MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI NEŞRİYAT MÜDÜRLÜĞÜNCE HER HAFTA PAZARTESİ GÜNLERİ ÇIKARILIR İLGİLİ MAKAM VE MÜESSESELERE PARASIZ GÖNDERİLİR

T. C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI

YILLIK ABONESİ 40 KURUŞTUR ABONE TUTARI MALSANDIKLARINDAN BİRİNE YATIRILMALI VE ALINACAK MAKBUZ MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI NEŞRİYAT MÜDÜRLÜĞÜNE GÖNDERİLMELİDİR

TEBLİĞLER DERGİSİ

Cilt: 8 — 25 ŞUBAT 1946 — SAYI: 369

YÖNETMELİKLER:

Talim ve Terbiye Kurulu Kararı

Karar sayısı: 28
Karar tarihi: 25/I/1946

ÖZET: Orta ticaret okulları ve Ticaret liseleri Yönetmeliğinin bağlı şekilde kabulü h.

Ticaret Öğretim müdürlüğünün 24 mart 1945 tarihli ve 2123 sayılı yazısiyle teklif edilen Orta Ticaret Okulları ve Ticaret Liseleri Yönetmeliğinin bağlı şekilde kabulü hususunun Yüksek Bakanlık Makamının onamlarına sunulması kararlaştı.

K. Y.

Uygundur
25/I/1946
M. Eğ. Bakanı
Hasan-Âli Yücel

ORTA TİCARET OKULLARI VE TİCARET LİSELERİ

Yönetmeliği

KURULUŞ VE AMAÇ

Madde 1 — Ticaret öğrenimi,

a) Orta Ticaret Okulu
b) Ticaret Lisesi
c) Yüksek Ekonomi ve Ticaret Okulu
d) Akşam Ticaret Okulu, Daktilografi, Stenografi ve diğer meslek kursları adını taşıyan dört kısım okuldan bileşiktir.

a) Orta Ticaret Okulları;

İlk öğretim üstünde genel ve mesleki bilgiler veren, öğrencisini ticaret lisesine; lise öğrenimi yapmıyacakları, ticaret hayatına hazırlıyan okullardır.

b) Ticaret Liseleri;

Öğrencisini yüksek meslek öğrenimine; yüksek öğrenim yapamıyacak olanları da özel kalkışmalara girişebilecek, ekonomik işletme ve kurumlarda iş yapabilecek yetiklikte genel ve mesleki bilgilerle hayata hazırlıyan okullardır.

c) Yüksek Ekonomi ve Ticaret Okulları;

Kendi özel yönetmeliğinde belirtildiği gibi, özel ekonomik kalkışmalara, Devletin genel ticaret, maliye ve endüstri hizmetlerine, ekonomik işletmelere yeterlikli elemanlar ve ticaret okullarına öğretmen yetiştiren okullardır.

d) Akşam Ticaret Okulları ve Kursları;

Öğrenim çağını geçirmiş vatandaşların, çalışmakta bulundukları işlerde başarılarını, bilgilerini artıracak; yeniden iş alacaklara bir meslek edinmelerini sağlıyacak okullar ve kurslardır.

Madde 2 — Orta Ticaret Okulları ve ticaret liseleri bu yönetmelik, Yüksek Ekonomi ve Ticaret Okulları ile Akşam Ticaret Okulları ve Kursları kedi özel yönetmeliklerı hükümlerine bağlıdırlar.

Madde 3 — Orta Ticaret Okulları ve Ticaret Liselerının eğitim ve öğretiminde:

a) Öğrencisini Türkiye Cumhuriyetinin iyi bir yurttaşı, ticaret hayatının doğru ve bilgili bir elemanı olarak yetiştirmek,

b) Orta Ticaret Okulları ve Ticaret Liselerinin programlariyle belirtilen ve yüksek meslek öğrenimi için gerekli bulunan belli bir bilgi ve kültür vermek, her kısımdan hayata atılanları ekonomi, ticaret ve maliye kurumlarının ihtiyaçlarına uygun bir kültür seviyesine eriştirmek,

c) Çalışma, araştırma, inceleme ve bilgilerini uygulama alanında işletme yollarını öğretmek, meslek hayatına uyma yeteneklerini geliştirmek;

d) İyi alışkanlıklar, maharetler kazanmaları, ruh ve vücutça sağlam yurttaşlar olarak yetişmeleri için çalışmak,

e) Sağlam bir karekter kazanmalarını, yüksek ahlâklı insanlar olarak yetişmelerini her şeyden üstün bir ülkü saymak temel amaçlarıdır.

Okullarımız, öğretim ve mesleki eğitim metotlarından faydalanmak, öğrenciden çalışma, iş, temizlik, doğruluk ve bilgi aramak, okul dışı iş hayatını, olabildiği kadar, okul içinde yaşatmak, millî hayatımızın değerlerini okul içinde belirtmek ve öğretmenlerin her bakımdan öğrenciye örnek olmaları yollariyle bu amaçları sağlıyacaktır.

Madde 4 — Orta Ticaret Okulları ve Ticaret Liselerinde okutulan derslerin çeşitleri ve konuları programlar ile belirtilir. Her sınıfta derslere ayrılan haftalık ders saatleri programda bulunan ders dağıtma cetvelinde gösterilmiştir. Öğretim işlerinin bu cetvel ve programlar gereğince yürütülmesi gereklidir.

YÖNETİM KURULU

Müdürün görevi, yetkisi

Madde 5 — Okulu müdür yönetir. Müdürden arkadaşlarına ve öğrencilerine her bakımdan, örnek olacak şekilde hareket etmesi, okulun bütün elemanları ile işbirliği yapması istenir. Yönetim işlerinde müdürün yardımcıları; müdür yardımcıları, bütün öğretmenler ve stajyer öğretmenlerdir. Bunlardan başka, okullarda ihtiyaca göre, dahiliye şefi, kâtip ve hesap memuru, ders aletleri memuru, kitaplık memuru, ayniyat mutemedi ve idare memurları vardır. Müdür, idare ödevlerini bu memurlara dağıtmaya ve memurluk adı ile gelen kararnamelerde, (kitaplık memuru, ayniyat saymanı, kâtip ve hesap memuru gibi) gereğine göre, görevlerini değiştirmek üzere Bakanlığa teklifte bulunmağa yetkildir.

Madde 6 — Müdür, kanunlarla yönetmeliklerin ve emirlerin sınırları içinde, okulun bütün işlerini çevirmeye, düzene koymaya ve denetlemeye yetkilidir. Bunlardan başka, müdür, okulun yapı ve eşyasının korunmasını, iyi kullanılmasını, temizliğini ve düzenini sağlamak ve ilgili görev sahiplerini yakından denetlemek ile de ödevlidir.

Madde 7 — Müdürün genel yönetim işleriyle öğretmen, memur ve hizmetlilerin tâyin ve yönetimine ait ödev ve yetkileri şunlardır:

a) Tasdikname, diploma ve belgeleri onar. Bunların doğruluğundan birinci derecede sorumludur.

b) Okulun gider gerçekleştirme memurudur. Bu sıfatla harcam kâğıtlarını ve bordroları onar, bu memurluğun kanunlarla belli edilen sorumluluklarını taşır. Müdür verilen özel emirlerle «Verile Üstü» ödevini gördüğü takdirde, gider gerçekleştirme memurluğunu, okulun müdür yardımcısı yapar. Birden fazla müdür yardımcısı bulunan okullar-

da bu ödev, müdür tarafından yardımcılardan birine verilir.

c) Ayniyat işlerini bu husustaki kanun ve yönetmelikler gereğince yönetir. Demirbaş eşyanın ve gereçlerin iyi korunup kullanılmasından birinci derecede sorumludur. Müdür, eşya ve gereçlerin dikkatsizlik yüzünden kırılıp bozulmasına sebebolanları kovuşturmak ve zararı ödetmek, kaza ile kırılanlar hakkında «Ayniyat Talimatnamesi» ne göre gereken işlemleri yaptırmakla ödevlidir.

d) «Ayniyat Talimatnamesi» gereğince okul demirbaş eşya ve gereçlerinin sayılması için (Demirbaş Eşya ve Gereçler Sayım Komisyonu)nu zamanında göreve çağırır. Sözü geçen yönetmelik gereğince okul ayniyat mutemetlerinin sayımdan sonra hazırlıyarak Bakanlık «Ayniyat Muhasipliğine» gönderecekleri tutanakların ve cetvellerin düzenlenmesini ve gönderilmesini sağlar.

e) Hizmetlileri kanunların ve yönetmeliklerin çevresi içinde inha etmeye ve cezalandırmaya, gerektiğinde bunların işlerine son verilmesini istemeye; tâyinleri Bakanlığa ait olan memurlarla müdür yardımcılarını Bakanlığa inhaya ve bu gibileri kanunların belli ettiği sınırlar içinde cezalandırmaya yetkilidir.

f) Memurlarla öğretmenlerden ödevlerini gereği gibi yapmıyanlar hakkında, önce, yetkisini kullanır. Yetkisi dışında kalan halleri ve olağanüstü sebeplerle işten el çektirmesine lüzum görülen memur ve öğretmenlerin durumunu ivedi olarak bağlı bulunduğu yere bildirir.

g) Geçici sebepler veya özürler yüzünden ödevlerine gelmiyen öğretmenlerin ve memurların yerine, gerekli şartları taşıyan, vekiller seçerek bunları işe başlatır. Ancak, müdürün işe başlattığı vekilin Memurlar Kanunun dördüncü maddesine uygun olarak hazırlanacak kâğıtlarını en kısa bir zamanda Bakanlığa göndererek ödevinin onanmasını istemesi şarttır.

h) Özel yönetmelik, emir ve kanunlarla kendisine verilen seferberlik, hava tehlikesinden korunma işlerini ve askerliğe hazırlık yönetmeliği hükümlerini yürütür.

i) Öğretmenlerin bir günü geçmiyen ve bir ders yılı içinde üçten artık yenilenmiyen ve çok önemli sebeplerden ileri gelen devamsızlıklarına ait özürlerini inceliyerek kabule yetkilidir. Özürsüz devamsızlıklar hakkında kanunun kendisine verdiği yetkileri kullanır. Özürsüz devamsızlıklar üç günü geçerse durumu Millî Eğitim Müdürlüğü yoliyle Bakanlığa bildirir.

j) Devamsızlığı alışkanlık haline getiren öğretmenlerin durumunu belirterek bağlı bulunduğu yere bildirir.

k) Her öğretim yılı sonunda, Bakanlığa, okulun genel durumu hakkında bir rapor gönderir. Bu raporun aşağıdaki bölümler ve sıra üzerinden tertiplenmesi gerektir.

I — *Okulun yapı durumu:*

1) Yapının genel durumu,

2) Yapıda onarma, değiştirme veya eklemeye ihtiyaç bulunduğu takdirde buna ilişkin teklif ve düşünceler,

3) Daktilografi salonu, resim atelyesi ve lâboratuvarların; bürokomersiyal ve coğrafya derslerinin durumu,

4) Okul bahçesinin genel durumu,

II — *Okul eşyası ve bakımları:*

1) Döşemelerin ve türlü ders araçlarının durumu hakkında kısa ve özlü bilgiler,

2) Eski döşemeler ve ders araçları hakkında teklif ve düşünceler;

III — *Okul Kitapları:*

1) Okul kitaplığında bulunan kitapların türlü bilim dalları üzerinden sayısı, bunların korunma ve bakım tarzı,

2) Ders yılı içersinde yeniden gelen veya satınalınan kitapların sayısı ile tutarları,

3) Öğrencilerin kitaplıktan faydalanma durumları ve okunan kitap sayısı,

4) Öğrencilerde okuma alışkanlığı sağlamak için alınan tedbirler.

IV — *Okulun sağlık durumu:*

1) Okulda çalışan öğretmen, memur ve hizmetlilerin sağlık durumları hakkında kısa bilgi,

2) Öğrencilerin sağlık durumlarının ve ders yılı içersinde, salgın ve bulaşıcı hastalıklara karşı okulca alınan koruyucu tedbirlerin kısaca açıklanması,

3) Okul hekiminin öğrencilerle ilgisi ve çalışması.

V — *Öğretim ve öğrenci durumu:*

1) Programların bitirilip bitirilemediği,

2) Programı bitirilemiyen dersler hakkındaki gerekçe ve varsa teklifler,

3) Ders araçlarından en çok fayda sağlanması için alınan genel tedbirler,

4) Öğretmen ve öğrencileri çevre ile ilgilendirme yolunda alınan genel tedbirler, elde edilen sonuçlar,

5) Ders yılı başındaki ve sonundaki öğrenci sayısı. (Bu yönetmeliğe ekli örneğe uygun bir cetvel düzenlenecektir.)

6) Öğrenci sayısında azalma varsa sebeplerinin açıklanması,

7) Öğrencilerin genel disiplin durumu ve ders yılı içersinde verilen cezaların türleri (Bu yönetmeliğe ekli örneğine göre bir cetvel düzenlenecektir.)

8) Bir öğretim yılı içersinde türlü sebeplerle okutulamıyan ders sayısı (Bu yönetmeliğe ekli örneğe göre bir cetvel düzenlenecektir.)

VI — *Okulun eğitim durumu:*

1) Genel ve meslekî eğitim çalışmaları hakkında kısa ve özlü bilgiler,

2) Okulda iş eğitimini sağlamak ve kökleştirmek için alınan tedbirler,

3) Türlü okul teşekküllerinin çalışmaları hakkında kısa bilgiler ve rakamlar,

4) Öğrencilerin millî, insanî ve bedii duygularının geliştirilmesi yolunda alınan tedbirler,

VII — *Akşam Ticaret Okulunun veya Kurslarının öğrenci ve öğretim durumu:*

1) Yapı veya dersane durumu,

2) Öğretim durumu,

3) Öğrenci sayısı, (Okul öğrencileri örneğine uygun bir cetvel düzenlenecektir), gösterilen ilgi derecesi ve devam durumu,

4) Teklif ve düşünceler, varsa okul pansiyonunun genel durumu ve işleri hakkında kısa bilgiler.

Madde 8 — Müdür, öğretim işlerini herhangi bir aksamaya meydan vermeden yürütür. Bu husustaki görev ve yetkileri şunlardır:

a) Ders yılı başında öğretmenlerden programın aylara bölünüşünü gösteren bir plân almak, bu plânların tasarlanan zamanlar içinde uygulanıp uygulanmadığını denetlemek ve kovuşturmak,

b) Derslerin biribiriyle ahenkli bir surette okutulmasını ve aynı ders grubuna bağlı öğretmenlerle, aynı sınıfta ders veren öğretmenler arasında işbirliği yapılmasını sağlamak,

c) Derslerin verimini arttıracak imkânları hazırlamak; okulda bulunan eşya ve ders araçlarından, lâboratuvarlardan ve atelyelerden, uygulamalardan ve gezilerden öğrencilerin faydalanmaları işini tertiplemek, bu uygulama ve araçları çoğaltmak, okul dışından getirilmesi mümkün olan ders araçlarını sağlamaya çalışmak, öğretmenlerin derslerinde bu araçları kullanmaları ve öğrencisine de kullandırmaları işini önemle kovuşturmak,

d) Öğrencilerin öğretmenleri ile birlikte ticaret, ekonomi ve akçalı kurumlarda yapacakları gözlem ve incelemeleri programa bağlamak ve kolaylaştırmak, öğretmenleri

bu hususta ödeve çağırmak; öğretmenlerin derste, lâboratuvarlarda veya bir gezide yaptıkları deney ve uygulamalara ait yazılı raporları zamanında toplayıp tarih sırasiyle özel dosyalarında saklamak ve bu dosyaları her ders yılında yenilemek,

e) Haftalık ders cetvelleriyle müdür yardımcılarının, öğretmen ve stajiyerlerin nöbet cetvellerini düzenlemek ve uygulamak, (haftalık ders programlarında yapılacak değişiklikler önemli bir sebep olmadıkça hafta başlarında yapılır. Değişikliklerin vaktinde öğretmen ve öğrencilere duyurulması gerektir. Haftalık ders programının düzenlemesinde pedagoji esasları göz önünde bulundurulur. Çift öğretim yapılan okullarda öğretmenlere bir günde altı saatten fazla ders konulmıyacağı gibi öğretmenlerin bir haftalık ders saatlerinin bir veya iki güne toplanması da doğru değildir.)

f) Ders yılının türlü zamanlarında öğretmenlerin derslerini ve işlerini yakından kovuşturmak, (Bir yıl içinde her öğretmenin en az üç dersine girilmesi gereklidir.)

g) Derslerde gördüğü eksiklikler ve alınması gereken tedbirler hakkında öğretmenlerle ayrı, ayrı görüşmek, denetleme sonuçlarını öğretmenlerin özel dosyalarına koymak, ders yılı içinde yapacağı bu incelemelere dayanarak görüşlerini her öğretmenin «Talim Sicillerine» yazmak, gerekli gördükçe öğretim işlerinin genel gidişi ve öğretim metotları hakkında grup ve meslek dersleri öğretmenleri ile grup grup veya hep birlikte konuşmak,

h) Öğretmenlerin öğrencilerini lâboratuvar, atelye ve kitaplıklardan faydalandırmak için aldıkları tedbirleri yakından kovuşturmak, öğretmenlerin öğrencilere yaptırdığı yazılı ödevleri de arasıra öğretmenlerden istiyerek bunların, bu husustaki yönetmelik ve emirlere uygun olup olmadığını incelemek,

i) Dersleri, kanuna, emirlere, pedogoji kurallarına uygun olarak, ders yılı başında, öğretmenlere dağıtmak ve düzenliyeceği ders dağıtma cetvelini onanmak üzere Bakanlığa göndermek,

j) Öğretmenlerin öğrenciden önce dersaneye girmesini ve öğrenciyi çıkardıktan sonra dersaneden çıkmasını sağlamak,

k) Okulla ilgili olağanüstü halleri, soruşturma sonucunu beklemeksizin hemen Bakanlığa bildirmek.

Madde 9 — Müdür, okulun eğitim ve disiplin işlerini düzenler, okulu, öğrencilerin çalışacakları, derslerine ait araştırmalar yapacakları, boş vakitlerini iyi kullanabilecekleri bir çevre haline getirecek tedbirleri alır.

Madde 10 — Müdür yardımcısı okulun yönetim bakımından, müdürün en yakın yardımcısıdır. Müdürün vereceği emirlerle direktifleri uygular ve müdür bulunmadığı zamanlarda kendisine vekillik eder.

Müdür yardımcısının başlıca görevleri şunlardır:

a) Okulun yazı ve kayıt işlerini düzeninde yürütmekle ödevlidir. İstatistikleri ve hesap işlerinde başka işlere ait cetvelleri gününde hazırlar. Öğrenci dosyalarını düzgün bir şekilde tutar.

b) Öğrenci karnelerini, diplomaları ve belgeleri hazırlıyarak müdürle birlikte imzalar.

c) Okul müdürü «Verile Üstü» ödevini yaptığı takdirde gider gerçekleştirme memurluğu görevini yapar. Gider gerçekleştirme memurluğu müdür tarafından yapılan okullarda bütün ödeme ve gider gerçekleştirme kâğıtlarını inceliyerek parafe eder.

d) Okulun disiplin işlerini düzene koyar ve bu işleri yakından gözliyerek ilgilileri göreve çağırır. Okulun disiplin işlerinin bozuk gitmesinden müdürden sonra sorum kendisine düşer.

e) Okul disiplin Kurulunun başkanıdır.

f) Öğretmenlerin ve memurların görevlerini ve derslerine devamlarını yakından denetliyerek görevine geç gelen veya hiç gelmiyenleri yazı ile müdüre bildirir.

g) Öğretmenlerin ve memurların görevlerinden ayrılma ve görevlerine başlama tarihlerini belirterek ilgili memurlara bildirir. Öğretmenlerden ve memurlardan görevine gelmiyenlerin özür kâğıtlarını ve hastalık raporlarını alır ve bunlar hakkında gereken işlemleri yapar.

h) Öğrencilerin devam ve sağlık işlerini kovuşturur. Okula gelmiyen öğrencilerin velileriyle haberleşme imkânlarını hazırlar.

i) Sağlıkla ilgili veya önemli sebeplerle izin istiyen öğrencilere, bir günü geçmemek üzere, izin verir. (Bir günden fazla izinleri müdür verir.)

j) Okulun muayene, demirbaş eşya ve ayniyat sayım komisyonuna başkanlık eder.

k) Öğrencilerin askerlik işlerini kovuşturur. Askerlik yaşında olup da erteleme hakkını kaybeden öğrencilerin künyelerini bağlı bulundukları askerlik şubelerine bildirilmek üzere hazırlar.

Madde 11 — Birden fazla müdür yardımcısı bulunan okullarda müdür, ders yılı başında, okulun yönetim, eğitim ve yazı işlerini yardımcılara dağıtarak görevlerini kendilerine yazılı olarak bidirir.

Yardımcılar bu görevlerin eksiksiz olarak yapılmasından birinci derecede sorumlu oldukları gibi kendilerine ayrılan görevler ne olursa olsun, okulun disiplin ve düzeninden, okul yapı ve eşyasının korunmasından ve temizliğinden de aynı derecede ve hep birlikte sorumludurlar.

Okulda Dahiliye Şefi veya bu görevi yapan bir idare memuru bulunmadığı takdirde bu görevlerden bir kısmı veya tamamı yardımcılara verilir. Okulun kâtip ve idare memuru yoksa bu memurlara ait görevler de yardımcılar tarafından yapılır.

Madde 12 — Dahiliye Şefi, okul yapılarının, okul eşya ve tesislerinin iyi korunması, düzen ve temizliği gibi okulun bütün özdeksel işlerinden sorumludur. Bu işleri düzeninde yürütmekle ödevlidir. Bunlardan başka aşağıdaki görevleri yapar:

a) Okulun demirbaş eşya ve ayniyat sayım komisyoniyle muayene komisyonunun tabii üyesidir.

b) Okul hizmetlilerini seçer, müdüre bildirir. Okul hizmetlilerinin temizliğini kovuşturur, görevlerini ayırır ve kontrol eder. Cezalandırılmalarına veya işten çıkarılmalarına lüzum görüldüğü hizmetlileri müdüre bildirir.

c) Dahiliye Şefinin okulun memurlarını kontrol etmek ve görevlerini düzenlemek yetkisi vardır.

KÂTİP VE HESAP MEMURLARI

Madde 13 — Kâtip, müdür yardımcısı veya dâhiliye şefi tarafından verilen yazı ve daktilo işlerini yapar. Gelen ve giden kâğıtlara ait defteleri tutar, bu kâğıtların asıllarını veya kopyelerini saklar, gerekenlere cevap hazırlar, işlemleri günü gününe sonuçlandırır.

Madde 14 — Kâtip kendisine teslim edilen gizli veya özlük işlere ait kâğıtların saklanmasından ve gizli kalmasından sorumludur.

Madde 15 — Memur, öğretmen ve hizmetlilerin sicil defterlerini tutar ve bunlara ait değişmeleri günü gününe işler.

Madde 16 — Kâtibin hesap memurluğuna ait ödevleri şunlardır:

a) Satınalınacak veya satılacak eşyanın ve gereçlerin eksiltme ve artırma şartlarını ve sözleşme projelerini hazırlamak,

b) Müdür veya yardımcısı tarafından bildirilen aylık, ücret ve hesap işlerine ait olayları günü gününe işlemek ve gereken işlemlerini yapmak,

c) Mutemet sıfatiyle kendisine verilen avansları müdürden alacağı emirlere, kanun ve yönetmeliklere uygun olarak harcamak ve hesabını zamanında kapatmak,

d) Harcam kâğıtlarını, kanun ve yönetmeliklere uygun olarak hazırlamak ve buna ait belgeleri «Ayniyat Talimatnamesi»nin istediği faturaların örneklerini ve satınalma

veya satma kararlarını dosya halinde saklamak,

e) Ödenek, aylık, avans ve senet defterlerini tutmak,

f) Her ay sonunda ödeme ve gider gerçekleştirme cetvellerini ve her bütçe yılı sonunda gönderilmekte olan üç numaralı istatistik cetvelini hazırlamak,

g) Okulun mutemetliğini yapmak, öğretmen, memur ve hizmetlilere ait aylık ve ücret bordrolarını vaktinde hazırlamak, maaş ve ücretleri mal sandığından almak ve gününde sahiplerine dağıtmak,

h) Ayrıca mutemedi bulunmadığı takdirde ayniyat mutemetliği görevinin bir kısmını veya tamamını yapmak ve bu ödevin gerektirdiği defter ve dosyaları tutmak,

AYNİYAT İŞLERİ VE AYNİYAT MUTEMETLERİ

Madde 17 — Ayniyat mutemetleri, okulun ayniyat hesap işlerini «Ayniyat Talimatnamesi» hükümlerine uygun olarak döndüren ve Bakanlık merkezindeki ayniyat sorumlu saymanlarının mutemedi olan memurlardır. Bu memurlar, hesaplarını sorumlu saymanlara vermekle beraber okul müdürünün emir ve idaresi altında bulunurlar. Ayniyat mutemetleri ayniyat hesap işleriyle beraber kendilerine verilen eşya ve gereçlerin korunmasından ve iyi bakımından da sorumludurlar.

Okulların ayniyat işleri, memurlar arasındaki iş bölümü bakımından üç kısma ayrılır;

a) Okulun esas demirbaş eşyasına ait hesap işleriyle kullanmaya ve yoğaltmaya yarıyan eşya ve gereçlerin hesap işleri,

b) Ders aleti olarak kullanılan demirbaş eşyanın hesap işleri,

c) Demirbaş olan kitaplık kitaplarının hesap işleri.

Görülecek ihtiyaca göre her üç bölüm, ayniyat mutemedi olan bir memura verilebileceği gibi bu kısımlardan biri veya ikisi aynı mutemedin sorumluluğu altına da verilebilir. Bu bölümlerden her biri birden fazla ayniyat mutemedinin sorumluluğuna verilemez. Bu kısımlara birden çok memur tâyin edilecek olursa bunlardan biri ayniyat mutemetliği görevini yapar, öbürleri ona yardım eder.

Madde 18 — Ayrıca ayniyat mutemedi bulunmıyan okullarda mutemetliğe ait görevlerden 17 inci maddenin «a» fıkrasında yazılı olan işler okul kâtibi, «b» ve «c» bölümlerinde gösterilen görevler müdür yardımcıları veya ödevleri Bakanlıkça uygun görülecek ilgili ders öğretmenleri tarafından yapılır. Okula bir kâtip verilmemişse «a» bölümünde yazılı işleri müdür yardımcılarından biri görür.

Madde 19 — Okullarda «Ayniyat Talimatnamesi»ne göre tutulması gereken demirbaş eşya ana defteri üç bölüme ayrılır ve ayrı ayrı tutulur.

a) Okulun esas demirbaş eşya ve tesisleriyle demirbaş eşyadan sayılan gereçleri yazmaya ayrılan (A) demirbaş eşya ana defteri,

b) «Ayniyat Talimatnamesi»nin demirbaş tanımına giren ve okulun bütün ders aletlerini ve gereçlerini yazmıya ayrılan (B) demirbaş eşya ana defteri,

c) Okul kitaplığındaki kitapları yazmıya yarıyan (C) demirbaş eşya ana defteri,

Madde 20 — «Ayniyat Talimatnamesi» hükümlerine uygun olarak hazırlanıp Bakanlıktan gönderilen bu defterler, ayniyat mutemetleri tarafından tutulur. Bu defterlerde sahife numaraları bulunacak, her sahife okul mühürüyle mühürlenecek ve kaç sahifeden ibaret olduğu da defterin birinci sahifesine yazılarak onanacaktır. Bu defterler, okul kasasında veya kilitli bir dolapta saklanır, ancak denetleme yetkisini taşıyanlarla, müdür ve yardımcılarına ve ayniyatı saymak üzere toplanan komisyonlara gösterilir.

Demirbaş eşya defterlerinde kazıntı ve silinti bulunmaması lâzımdır.

Kitaplıklardaki kitapları; lâboratuvar veya atelyelerde bulunacak ders aletlerini bilim esaslarına göre sınıflamak ve okul demirbaşının sayımını kolaylaştırmak maksadiyle her demirbaş eşya esas defteriyle beraber birer de yardımcı defter tutulur. Bu defterlerin şekilleri, ihtiyaca göre, okullarca kararlaştırılır.

Madde 21 — Demirbaş eşya mutemetliği birden fazla memur üzerinde bulunuyor ise «Ayniyat Talimatnamesi»nin 11 ve 12 inci maddelerine göre hazırlanacak tutanaklar ve cetveller birleştirilir ve ilgili mutemetler tarafından, hep birlikte, imzalanır. Bu tutanak ve cetvelleri müdür onayarak vaktinde Bakanlık «Ayniyat Muhasipliğine» gönderir.

Madde 22 — Gündüzlü okullarda yalnız (kullanılan ve yoğaltılan eşya ve gereçler) defteri tutulur. Bu defter «Ayniyat Talimatnamesi»ne bağlı (16) numaralı defter örneğine göre tertiplenir. Harcamaları fazla olan okul lâboratuvar ve atelyelerine bunların müfredatını kontrol etmek üzere her lâboratuvar ve atelyede yardımcı defterler kullanılmalıdır.

Madde 23 — «Kullanılan ve yoğaltılan eşya ve gereçler» defterinde her eşyaya ve gereçe karşılıklı iki sahife ayrılır. Bu sahifelerden birine giren, öbürüne çıkan eşya ve gereçler yazılır. Bir cinsten olan eşya ve gereçler, fiyatları değişik de olsa, aynı «giren eşya» sahifesine yazılır, buradan ancak kendi değerleri üzerinden çıkarılır.

Madde 24 — «Kullanılan ve yoğaltılan eşya ve gereçler» defterinin girenlere esas olan müsbit kâğıtları; faturalar, sayım ve devir mazbataları; merkezden ve bir depo veya basımevinden gönderilen eşya ve gereçler için de gönderme pusulaları, yazılar veya bunların onanmış örnekleridir.

Çıkarmaya esas olan müsbit kâğıtlar; eşya ve gereçlerle ilgili atelye, lâboratuvar şeflerinin, öğretmenlerin, yardımcıların ve dahiliye şeflerinin istek yazıları, harcama yerini gösteren tesellüm tutanakları, kaybedilen veya sayımda eksik çıkan veyahut dikkatsizlikle kırılan, dökülen eşya ve gereçler için de bunların ödendiğine dair yazılar, kaydının silinmesi veya yokolmuş sayılmasına dair raporlardır.

Madde 25 — 22 inci maddede açıklanan «kullanılan ve yoğaltılan eşya ve gereçler» defterindeki eşya ve gereçler, her bütçe yılı sonunda, demirbaş eşya ve gereçler sayım komisyonu tarafından sayılarak karşılaştırılır. Fazla veya eksik çıkacak eşya ile yokedilen ve kaybedilen veya ne maksatla alınmışsa ondan başka yere harcanan eşya ve gereçler hakkında «Ayniyat Talimatnamesi» hükümleri uygulanır. (Ayniyat Muhasipleri Talimatnamesinde madde 20 ve 21)

Madde 26 — Ayniyat mutemetleri; kaza, kast veya dikkatsizlik yüzünden kırılan veya kaybolan eşya hakkında ders yılı sonunu beklemiyerek, gereken işlemi günü gününe yaparlar.

Madde 27 — Ayniyat mutemetliği ödevini yapan memurlarla, öğretmen veya yardımcılar okuldan ayrıldıkları takdirde bu ödevlerini ve üzerlerinde bulunan eşyayı, ardılları yoksa sayım ve muayene komisyonuna, bu komisyonun toplanması mümkün görülmüyorsa kurulacak üç kişilik geçici bir komisyona devir ve teslime mecburdurlar. Devir ve teslim yapmıyan memura «maaş ilmühaberi» verilmez. Mutemetlerin ölümü halinde durum, muayene ve demirbaş eşya kontrol komisyonunca belli edilip yeni mutemede devir ve teslim edilir.

Madde 28 — Müdürler, demirbaş eşyanın korunmasından sorumlu olduklarından okulda bulunan eşya ve gereçleri, defterlerine göre ardıllarına ve ardılları henüz işe başlamamış ise eşya sayım komisyonuna devir ve teslim ederler. Ödeve yeni başlıyan müdür on beş gün içinde devir ve tesellüm işlerinin belirtildiğini bildiren bir raporu Bakanlığa göndermeye mecburdur.

Madde 29 — Okulun demirbaş eşya ve gereçleri Bakanlığın emri olmadıkça, geçici dahi olsa, başka bir daireye verilemez, okul

sınırları dışına çıkarılamaz. (Okul kitaplığındaki kitaplar ilgili öğrenci kolunun hazırlıyacağı özel bir yönetmeliğe göre öğretmenlere ve öğrencilere verilebilir.

Madde 30 — Okul eşyası, okul sınırları içinde de olsa, özel konularda kullanılamaz. Müdür evinin veya müdür evi olarak ayrılan bölüğün demirbaş eşyası, müdür tarafından tesellüm ve ardaya, usulüne göre, devredilir. Yeni müdürün burada oturması ve ailesi için lüzumu olan okul eşyasını buraya taşıması Bakanlığın iznine bağlıdır.

Madde 31 — «Ayniyat Talimatnamesi» ile belli edilen ve bu yönetmelikte sözü geçen müsbit kâğıtlarla belge ve defterlerin, ilgili memurlar tarafından saklanması mecburidir.

YÖNETİM MEMURU

Madde 32 — Görülecek lüzum üzerine okullara verilecek yönetim memurlarına; dahiliye şefi, kâtip ve hesap memuru ile ayniyat mutemetlerinin ödevlerinden bir kısmı veya tamamı, müdürün teklifi üzerine, Bakanlıkça verilir. Veyahut bu memur ve mutemetlere yardımcı olarak yönetim memurları tâyin edilir. Bu memurların ödevleri, yetkileri ve sorumları görecekleri işin sorum sınırı ile belirlenir.

DERS ALETLERİ VE KİTAPLIK

Madde 33 — Müdür, okullara ait ders aletlerini ıslaklıktan, tozdan ve başka etkilerinden korumak için gereken tedbirleri alır ve öğretimde faydalanılmalarını mümkün kılacak yerleri sağlar. Aynı zamanda, bu aletlerin korunması için, ilgilileri yakından kovuşturur ve öğretmenlerin, derslerinde, faydalanmalarını düzene koyar.

Madde 34 — Ders aletlerinin korunması, iyi kullanılması; öğrencilerin bu aletlerden faydalanmaları için gerekli tedbirlerin alınması ile ilgili derslerin öğretmenleri ödevlidir. Okulda, aynı dersi okutan birden artık öğretmen bulunuyorsa bu öğretmenlerin, aralarında işbirliği yapmaları; lâboratuvar, atelye ve aletlerden faydalanma işlerini plâna bağlamaları gerekir. Ayrıca memur yok ise müdür, bu öğretmenlerden birini ayniyat mutemedi seçerek eşyayı kendisine teslim eder.

Bu öğretmen, kaybettiği ve dikkatsizlikle kırdığı aletleri ödemeye mecburdur.

Madde 35 — Ders aletleri memurunun ve mutemedinin ödevleri şunlardır:

a) Kendisine teslim edilen ders aletlerini korumak ve bu aletlerin saklandığı yerlerin düzenini ve temizliğini sağlamak,

b) Öğretmenlerin istedikleri aletleri belli zamanda ve lüzum gösterilen yerlerde bulundurmak ve dersten sonra öğretmenlerden teslim almak,

c) «Ayniyat Talimatnamesi» hükümlerine uygun olarak ders aletleri ayniyat mutemetliği ödevini yapmak ve ders aletlerinin demirbaş eşya defterlerini tutmak,

d) Ders aletleri ve gereçlerinin bilgi bölümlerine göre ayrılamalı defterini tutmak,

Madde 36 — Kitaplık memurunun ve ayniyat mutemedinin ödevleri şunlardır:

a) «Ayniyat Talimatnamesi» hükümlerine uygun olarak kitaplık ayniyat mutemetliği ödevini yapmak ve kitaplık demirbaş eşya ana defterini tutmak,

b) Kitaplık demirbaş ana defterinden başka kitapların bilgi bölümlerine göre ayrılamalı bir defterini ve kitapların yazarın adına göre fişlerini düzenlemek,

c) Kitaplığı okul müdürünün kararlaştıracağı zamanlarda öğrencinin faydalanması için açık bulundurmak,

d) Kitaplık dışında okunmak üzere kitap istiyen öğretmen ve öğrencilerin okul yönetkesince hazırlanan özel bir yönetmeliğe göre kitap alma ve geri verme işini yürütmek.

Madde 37 — Kadrolarında kitaplık memuru bulunmıyan okullarda bu ödevi öğretmenler kurulunun seçeceği öğretmen yapacaktır. Bu öğretmene öğrencilerin kendi aralarından seçecekleri lüzumu kadar öğrenciden kurulan bir kol yardım eder. Bu öğretmen kaybolan kitapları ödemekle ödevlidir.

HİZMETLİLER

Madde 38 — Okul hizmetlilerinin seçiminde ve çalışmalarında şu esaslar göz önünde bulundurulur:

a) Okula alınacak hizmetlilerin temiz ahlâklı ve hastalıksız olmaları; okuyup yazma bilmeleri şarttır.

b) Hizmetlilerin okul içinde üst ve başlarının; el, ayak ve yüzlerinin temiz bulunmasına; tırnaklarının kesilmiş olmasına önem verilir. Erkek işçilerin saçlarının kesilmiş olması, kadınların saçlarının da derli toplu bulunması gerektir.

c) İşçilere temizlik işinin öğretilmesi ve bunların okul yapı ve eşyasının korunması işine alıştırılmış olmaları lâzımdır.

d) Hizmetlilerden ödevine özürsüz olarak gelmiyenlerin gündelikleri verilmez. Ödevini iyi yapmıyan hizmetliler önce uyarılır. Savsaması veya tembelliği devam eden işcilerin bir günlükten 15 günlüğe kadar gündelikleri kesilir veya bu gibiler, lüzumuna göre, işten çıkarılır. Kesilen gündelikler usulüne uygun olarak mal sandığına yatırılır.

c) Hizmetliler sık sık okul doktoru tarafından muayene edilir, bulaşıcı hastalıklara tutuldukları anlaşılanların işlerine son verilir.

SATINALMA, MUAYENE VE TESELLÜM İŞLERİ KOMİSYONU

Madde 39 — «Artırma, Eksiltme ve İhale Kanunu» gereğince satınalma komisyonları şu suretle kurulur;

a) Bir sorumlu saymana bağlı orta, meslekî ve teknik Öğretim okullarının birlik işleri için Bakanlığın belli edeceği bir okul müdürünün başkanlığı altında lise, pansiyonlu lise, orta okul, ticaret ve kız ve erkek teknik öğretim okulları ile öğretmen okulu müdürlerinden veya vekillik verecekleri kimselerden ve sorumlu saymadan ve Öğretmenler Kurulunca, bir yıl için seçilecek bir öğretmen üyeden kurulur.

b) Bir sorumlu muhasipliğe bağlı bulunmıyan okulların satınalma komisyonları İl merkezlerinde Millî Eğitim Müdürü veya vekillik vereceği okul müdürünün başkanlığı altında Defterdar veya vekillik vereceği bir memur ve Belediye Meclisi üyelerinden bir kişiden kurulur.

c) İlcelerde satınalma komisyonu; orta okul, ticaret, kız ve erkek teknik öğretim okulları müdürlerinden birinin veya vekillik verecekleri bir yardımcının veya öğretmenin başkanlığı altında mal müdürü veya vekilinden ve Belediye Meclisince ayrılan bir üyeden kurulur.

d) İş, yapım, bayındırlık ve fen işlerini ilgilendirdiği takdirde bu komisyonlara bayındırlık yönetkesinden bir fen memuru da üye olarak katılır.

e) Yukarki fıkralarda gösterilen satınalma komisyonları, Artırma, Eksiltme ve İhale Kanunu ve Talimatnamesi ile «Muhasebei Umumiye Kanunu» ve «Ayniyat Talimatnamesi» hükümleri gereğince iş görürler.

Madde 40 — Her ticaret lisesi ve orta ticaret okulunda müdürün seçeceği bir yardımcının (pansiyonlu okullarda, pansiyonda ödevi olan yardımcılardan birinin) başkanlığında öğretmenler Kurulunun bir yıl için ayırdığı iki öğretmenden; (Pansivonlu okullarda, pansiyonda ödevi olan iki öğretmen veya belleticiden) dahiliye şefi ve işle ilgili ayniyat mutemedinden kurulan bir «Muayene Tesellüm ve Sayım» komisyonu bulunur: Komisyon usulüne uygun olarak satınalınan eşyanın ve gereçlerin, şartlaşma veya sözleşmelerde gösterilen hükümlere göre muayenesini yaparak bu eşyayı veya gereçleri gereğine göre, kabul eder veya retler. (Pansiyonlu okullarda dışardan gelen yiyeceğin muayenesinde nöbetçi öğretmen ve belletici de hazır bulunur.) Bu komisyon aynı zamanda «Ayniyat Talimatnamesi» hükümleri içinde her bütçe yılı sonunda demirbaş eşya ile kullanmaya yarıyan eşya ve gerçeklerin sayım ve kontrolu na ait ödevleri de yapar. Bu ko-

misyonunun muayene ve teslim işleri ile ilgili kararları okul müdürü tarafından onanır.

SAĞLIK İŞLERİ

Okul ve Pansiyon Hekiminin ödevleri

Madde 41 — Okul hekimi, her ders yılı başında okula yeni yazılan öğrencileri muayene ederek okula devam etmelerine engel hastalıkları olanları ayırır.

Madde 42 — Okul hekimi her ders yılı başında bütün öğrencileri birer birer muayeneden geçirerek sonuçlarını her birinin dosyalarındaki sağlık sahifelerine yazar. Sağlık durumları bakım altında bulunmağı gerektiren öğrencileri ayırarak bir listesini müdürlüğe verir ve bunları sık sık kontrol ve muayene eder.

Madde 43 — Prevantoryum ve Sanatoryuma göndermeleri gereken öğrencilerin raporlarını düzenliyerek okul müdürlüğüne verir.

Madde 44 — Yılda iki defa beden eğitimi öğretmeninin yardımı ile öğrencilerin boy ve ağırlıklarının dosyalarındaki sağlık sahifelerine yazılmasını sağlar.

Madde 45 — Hekim, her gün okul müdürünün belli edeceği saatte okula gelerek okul yönetkesince muayeneye gönderilen öğretmen, memur, öğrenci ve hizmetlileri muayene eder ve durumlarını bir deftere yazarak herbiri hakkında gereken tedbirleri alır. Okul müdürünün göstereceği lüzum üzerine memur ve öğretmenleri evlerinde muayene eder.

Madde 46 — Okul hekimi ilk sağlık yardımları ve tedbirleri için gerekli ecza ve ilâçların okulda her zaman hazır bulundurulmasını sağlar.

Madde 47 — Okul hekimi, okulun ders, yemek ve teneffüs yerleriyle başka bölümlerini, sağlık bakımından, sık sık denetliyerek alınmasını gerekli gördüğü tedbirleri okul müdürüne bildirir.

Madde 48 — Bulaşıcı hastalıklardan kurtulan öğrenciler, diğer öğrenciler arasında bulunmalarında sağlık bakımından sakınca olmadığını bildiren rapor getirmedikçe ve bu gibileri okul hekimi tarafından görülmedikçe okula devam ettirilemezler.

Madde 49 — Okulda veya çevresinde bulaşıcı ve salgın hastalıklar çıkarsa yerel sağlık makamlarının verecekleri karara göre, belli edilen süre için okulda öğrenime araverilir. Salgın hastalık okulda çıkarsa hekim bunu ve alınması gereken bütün tedbirleri yazı ile okul müdürüne bildirir.

Madde 50 — Okul hekimi, ders yılı sonunda, okulun genel sağlık durumu ile bu alandaki ihtiyaçları; ders yılı içinde öğrenciler arasında çıkan hastalıkları ve alınan tedbirleri, öğrencilerin genel olarak sağlık durumlariyle bu hususta alınmasını gerekli bulduğu tedbirleri açıklıyan bir rapor hazırlıyarak okul müdürüne verir. Bu raporun bir örneği okulun genel raporuna iliştirilerek Bakanlığa gönderilir.

Madde 51 — Eczanesi bulunan pansiyonların eczane ve revir gereçleri ile aletlerini iyi kullanmak ve saklamakla eczacı ödevlidir. Eczacı, doktorun yazdığı ilâçları hazırlamak, dışardan alınacakları vaktinde getirtmek ve hastalara dağıtmakla da ödevlidir. Eczacı, pansiyon, revir ve eczanenin demirbaş eşya ve gereçleri hakkında «Ayniyat Talimanamesi» ve bu yönetmeliğin ayniyat işleri ile ilgili hükümleri içersinde iş görür. Eczacısı bulunmıyan pansiyonlu okullarda revir ve eczanenin ayniyat işleri hekimin gözetimi altında okul müdürlüğünce uygun görülecek memur tarafından yapılır.

ÖĞRETMENLER

Madde 52 — Öğretmenler, kendilerine verilen dersleri okuturlar, bunlara ait bütün uygulamaları ve deneyleri yaparlar. Öğretmenler, dersler dışında, okulun eğitim, öğretim ve yönetim işlerine katılmakla da ödevlidirler. Öğretmenlerden, öğrencilerini yetiştirmek hususunda her fırsattan faydalanmaları, fedakâr olmaları ve hizmet ruhu beslemeleri; öğrencilerine öğrenim işlerinde, iyi bir yardımcı, eğitim işlerinde iyi bir örnek olmaları istenir.

Madde 53 — Öğretmenlerin öğretim işlerindeki ödevleri şunlardır:

a) Her ders yılı başında ders programlarının ve ders uygulamalarının aylara dağıtılmasını gösterir bir plân hazırlıyarak dersler başlamadan önce bir örneğini okul müdürüne verirler. (Çevrede yapılacak incelemeler, ticaret, ekonomi alanları ile akçalı ve teknik kurumlarda, müzelerde yapılacak incelemeler uygulama içindedir.)

b) Derslerini faydalı bir şekilde vermek için, derslere hazırlıklı girerler ve okulda bulunan ders araçlarından, okul kitaplığındaki kitaplardan öğrencilerini faydalandırırlar.

c) Öğrencileri kişisel çalışmlara alıştırmak için tedbirler alırlar. (Bu hususta yerine göre doğal ve ticari çevreden, ekonomi ve akçalı kurumlardan ve işletmelerden, eski eserlerden, müzelerden, kitaplıklardan, atelye ve lâboratuvarlardan, dizertasyon ve ödevlerden, okulda tertibedilecek müsamere, müzik, spor ve bahçe çalışmalarından, okulda bütün öğretmenlerin elbirliğiyle yaratıp yaşatacakları çalışma havasından faydalanırlar.

İnceleme gezilerinin bir plân içinde yapılması, gidilecek kuruma önceden haber verilerek gereken tedbirlerin alınması, öğrencilere görecekleri ve inceliyecekleri konular üzerinde bir plân verilmesi gerektir.)

d) Aynı dersi okutan grup öğretmenleri ve aynı sınıfta ders okutan öğretmenler sık sık toplanarak aralarında işbirliği yaparlar. Bu toplantılardan ilki ders yılı başında yapılarak bu maddenin «a» fıkrasındaki plânların incelenmesine ayrılır.

e) Öğretmenler, derslerde öğrencilere «Yazılı Öğrenci Vazifeleri Talimatnamesi» hükümlerine göre ödevler vermek ve bunları düzelterek öğrencilere geri çevrilmekle ödevlidirler.

f) Öğretmenler, «İmtihan Talimatnamesi» ile kendilerine verilen ödevleri yapmaya, ayırtman tâyin edildikleri okulların imtihanlarında hazır bulunmaya mecburdurlar.

g) Öğretmenler verdikleri dersleri, yaptırdıkları ödev ve deneyleri ve müzakere konularını her derste sınıf defterine yazararak imza ederler.

h) Öğretmenler, derste lâboratuvarlarda veya bir gezide yaptıkları ve yaptırdıkları deney ve uygulamaları her hafta sonunda müdüre bir raporla bildirirler.

i) Öğleden önce ve sonra ilk derse giren öğretmenler, dersin sonunda, doğrudan doğruya kendilerinin yapacakları yoklama sonucunda okula gelmiyenlerle geç gelenleri yazarak birinci dersten çıkınca okul yönetkesine verirler. Bundan başka öğretmenler, her ders, önlerinde bulunan plâna göre derslerde bulunmıyan öğrencileri okul yönetkesine bildirirler.

j) Öğretmenler Bakanlıktan gönderilen not defterlerini daima yanlarında taşımak, müzakereye kaldırdıkları öğrencilere takdir edecekleri notları, mürekkeple bu deftere yazarak o ders içinde öğrenciye bildirmek mecburiyetindedirler. Yoklama kâğıtlarına ve ödevlere takdir edilen notlar da bu defterlere, aynı surette geçirilerek, öğrenciye bildirirler.

Madde 54 — Öğretmenlerin eğitim işlerindeki görevleri şunlardır:

a) Haftada bir gün nöbet bekler. (Öğretmenlerin nöbetleri derslerinin bulunmadığı güne veya her gün dersi bulunduğu takdirde en az dersi bulunduğu güne konur.)

b) Yönetimi Öğretmenler Kurulunca kendisine verilen öğrenci teşekkülleri ile ilgilenir.

c) Öğretmen, Öğretmenler Kurulu karariyle kendisine verilen sınıfın, eğitim işlerini üzerine alır. Öğretmen bu sınıftaki çocukların ayrı, ayrı meziyet ve kusurlarını ve yönsemelerini incelemeye çalışır. Eğitimini

üzerine aldığı sınıf çocuklarının okul içindeki ve dışındaki hal ve hareketleriyle yakından ilgilenir. Okul idaresi ile bu hususta sıkı bir işbirliği yapar. (Öğretmenlere, eğitimini üzerine aldığı sınıflarda, mümkün olduğu kadar çok ders verilir.)

d) Öğretmenler derse öğrencilerden önce girer ve dersten, öğrencilerden sonra çıkar.

Madde 55 — Okullarda nöbet birinci dersten yarım saat önce başlar, ders saatleri boyunca aralıksız devam eder ve son dersin bitmesinden (15) dakika sonraya kadar sürer.

Madde 56 — Birkaç okulda ödevi olan öğretmen, aylığını aldığı okulda nöbet tutar. Bakanlık lüzum görürse öğretmenin nöbet tutacağı okulu değiştirebilir.

Madde 57 — Meslekteki kıdemi 25 yıl veya daha fazla olan öğretmenler okul müdürünün teklifi ve Öğretmenler Kurulu kararıyle nöbet görevinden affedilebilirler.

Madde 58 — Nöbetçi öğretmenin ödevleri şunlardır:

a) Sabahleyin sobaların yakılıp yakılmadığını, akşamları sobaların ateşlerinin alınarak söndürülüp söndürülmediğini ve sabah temizliğinin yapılıp yapılmadığını kontrol etmek eksikler varsa tamamlatmak;

b) Bahçede, koridorlarda, sınıflarda bulunan öğrencileri gözaltında bulundurmak (Birkaç nöbetçi öğretmen bulunduğu takdirde müdür tarafından iş bölümü yapılır.)

c) Öğretmeni gelmiyen sınıfta müdürün tensibiyle bulunmak,

Madde 59 — Öğretmenlerin yönetim işlerindeki ödevleri şunlardır:

a) Okulun disiplin Kurulunda, Haysiyet Divanında ve eğitim ve yönetim çalışmalarında kendisine verilen işleri yapmak,

b) Öğretmenler Kurulu toplantısına katılmak,

c) Okulun yönetim işlerine müdürün uygun bulacağı şekilde yardımcı olmak,

Madde 60 — Tebliğler Dergisini aralıksız kovuşturmak, okumak ve son sahifesindeki yeri imzalamak.

Madde 61 — Öğretmenler yeni ders yılı başlangıcından ve bütünleme imtihanlarından bir gün önce okula gelerek hizmete hazır olduklarını bildirmeye mecburdular. Öğretmenler bu tarihte ödevleri başında bulunmazlarsa özürlerini, usulüne göre, okul yönetkesine bildirmeleri lâzımdır.

Madde 62 — Okulun açılma tarihinde ve ders yılı içinde hastalık veya pek önemli bir özür dolayısiyle ödevine gelemiyen öğretmenler özürlerini üç gün içinde haber vermeye mecburdurlar. Süresi içinde özürünü bildirmiyenler hakkında kanun hükümleri uygulanır.

Öğretmenler, bir günden fazla tedaviyi ve dinlemeyi gerektiren hastalıklarda özürlerini raporla belgelemek ve bir günlük olan hastalıklarını da bir yazı ile okul müdürlüğüne bildirmek mecburiyetindedirler.

Bir ders yılında bu hal üç defadan fazla olursa rapor istenir. Sağlık raporlarının okul hekiminden, okul hekimi olmıyan yerlerde Millî Eğitim Müdürlüğü Hekimlerinden, bunların ikisinin de olmadığı yerlerde Hükümet Hekiminden veya resmî hastanelerden alınması gerektir. Raporların örneğine uygun bulunması gerektir. Resmî bir hastanede yatan hastalar için hastane sağlık Kurulunun veya başhekimliğinin verecekleri raporlar geçerlidir. Millî Eğitim Bakanlığına bağlı sağlık kurulu bulunan yerlerde bir haftalıktan çok raporların bu kurullarca onanması gerektir. Raporlarda, hemen tedavi altına alınması ve ödevinden ayrılması hakkında bir kayıt bulunmıyan öğretmenler, raporları ilgili makamlar tarafından incelenerek onanmadıkça ve kendilerine bildirilmedikçe ödevlerinden ayrılamazlar.

Madde 63 — Bir ders içinde ilk defa alınan ve bir aya kadar olan hastalık raporları ile üç günü geçmiyen hastalıklar için alınan birinci ve ikinci raporlar Millî Eğitim Müdürlüğü yolu ile valiliğe gönderilir. Valilik Makamınca izinleri kabul edilenlerin durumları tescil edilmek üzere hemen Bakanlığa bildirilir. Bunun dışında alınan bütün raporların doğrudan doğruya Bakanlığa gönderilmesi gerektir.

Madde 64 — Öğretmenlere imtihanların devam süresince ve ders yılı içinde kendi hastalıklarından başka bir sebeple izin verilebilmesi ancak aile efradından birinin ölümü veya ağır hastalığı gibi pek önemli sebeplerle mümkündür. Bir yıl içinde üç defadan fazla olmamak şartiyle birer güne kadar olan özürlerin kabulü müdüre aittir. Daha fazla izinler için kanunların genel hükümleri içinde işlem yapılır. Öğretmenler ders yılı içindeki aravermelerde ödev yerlerinden ayrılamazlar. Bu aravermelerde, yukarda yazılı pek önemli sebepler dışında, öğretmenlere izin verilmez.

Madde 65 — Öğretmenler öğretim, eğitim ve bilim ödevinden başka bir görev alamazlar. Kendi okullarından başka okullarda ek olarak öğretmenlik alacak öğretmenlerle ek olarak bilim, öğretim ve eğitimle ilgili bir işte çalışacak olan öğretmenlerin Bakanlıktan izin almaları şarttır.

Madde 66 — Öğretmenler, ayırtman ve öğretmen sıfatiyle tâyin edildikleri imtihan komisyonlarında ve okulda yapılan her türlü resmî toplantılarda bulunmak zorundadırlar. Bu toplantılarda bulunmıyanlar hakkında, derslerde bulunmıyan öğretmenler hakkındaki hükümler uygulanır.

Madde 67 — Öğretmenler, ders yılı sonundaki imtihanların bitimi tarihinden başlıyarak yeni ders yılı başına kadar adreslerini okul idaresine bırakmak şartiyle izinlidirler. İzinlerini yurt içinde, diledikleri yerlerde geçirebilirler. Yabancı memlekete gideceklerin bakanlıktan izin almaları gerektir.

Madde 68 — Öğretmenler derslerine ait olan ders araçlarını, lâboratuvar ve atelye eşya ve gereçlerini, kitaplık kitaplarını korumak ve öğrencilerine de bu alışkanlığı vermekle ödevlidirler. Ayrıca memuru bulunmıyan okullarda bu alet ve gereçlerin ve kitapların korunmasından da sorumludurlar.

Madde 69 — Öğretmenlerin tuvaletlerinde ve kıyafetlerinde itidal, sadelik ve temizlik hüküm sürmelidir. Lâübali, ihmal edilmiş ve ciddilikle birleştirilmesi kabil olmıyan kıyafetlerden sakınılacaktır. Öğretmenlerin, öğrencilerin de katıldığı okul dışındaki tören ve toplantılarda bu madde hükümlerine uymaları mecburidir.

Madde 70—Öğretmenlerin kendi okullarındaki öğrencilerine özel ders vermeleri, başka okullar öğrencisinden veya dışardan olup da özel ders verdikleri öğrencilerin imtihanlarında bulunmaları yasaktır. Özel ders vermek için okul müdürlüğü yoliyle dilekçe ve bildirim gönderilerek Bakanlıktan izin alınması gerektir.

Madde 71 — Öğretmenlerin okulda öğrencilerin bulunduğu yerlerde ve öğrenci karşısında sigara içmeleri yasaktır.

ÖĞRETMENLER KURULU, SINIF VE GRUP ÖĞRETMENLERİ TOPLANTILARI

Madde 72 — Öğretmenler Kurulu, müdürün başkanlığında, okulun bütün öğretmenleriyle stajyer öğretmenlerden kurulur. Müdürün bulunmadığı zamanlarda yardımcılardan birinin başkanlığı altında toplanır. Öğretmenler Kurulu ders yılı başında ve ders yılı içinde müdürün göreceği lüzum üzerine toplantılar yapar.

Madde 73 — Öğretmenler Kurulunda, öğretim işlerinin düzenince yürütülmesi, okulun düzen ve disiplin işleri, öğrencilerin eğitimi ve yetiştirilmeleri, kanaat notlarının incelenmesi ve onanması gibi öğretim ve eğitim işleri ile, müdürün belli edeceği veya Bakanlığın bildireceği konular üzerinde görüşmeler yapılır.

Öğretmenler Kurulunun kararıyle belirtilecek öğretim ve eğitim işlerine ait konular da, gelecek toplantıların gündemleri arasına alınabilir.

Öğretmenler Kurulunda stajyerlerin durumu üzerinde yapılacak konuşmalar dışında kişisel ve meslek dışı konular üzerinde gö-

rüşme ve tartışma yapılmaz. Öğretmenliğe geçirilmesi konuşulacak olan stajyer, kendi hakkındaki toplantıya katılamaz.

Madde 74 — Aynı dersi okutan grup öğretmenleri, aralarında sık sık toplanarak ders proglamlarının ve derslerin biribirine paralel olarak yürütülmesi işi ile, ders aletlerinden, lâboratuvar ve atelyelerden, çevreden faydalanma işlerini tertiplemeleri; öğrenci ödevleri ve ders yoklama işleri üzerinde anlaşmaları, derslerde Bakanlıkça verilmiş direktifler gereğince uygulanacak öğretim metotları gibi konular üzerinde ve bu kararları müdürün onayından geçtikten sonra uygu alanına geçirirler. Aynı sınıfta ders okutan öğretmenler, arasıra toplanarak sınıf öğrencilerinin çalışma ve eğitim durumları üzerinde görüşerek alınacak tedbirleri saptarlar.

İŞ VE ARAVERME GÜNLERİ, GÜNLÜK ÇALIŞMA PROGRAMI

Madde 75 — Ticaret Öğretim Okullarında derslere son verme tarihi ile imtihanlara, yeni öğrenci yazımına ve yeni ders yılına başlama tarihleri her yıl Bakanlıkça kararlaştırılıp okullara bildirilir.

Madde 76 — Orta ticaret okulları ve ticaret liselerinde her gün öğleden önce dört ve öğleden sonra iki saat, cumartesi günleri saat on üçe kadar dört saat ders okutulur.

İkinci devre «hazırlama» sınıfında her gün öğleden önce dört ve öğleden sonra üç saat, cumartesi günleri saat on üçe kadar dört saat ders okutulur.

Derslerin süresi elli dakikadır.

Madde 77 — Yaz aravermesi dışında okulların araverme günleri şunlardır:

a) Haftanın resmî araverme günleri,

b) Cumhuriyet bayramı aravermesi 28 ekim öğleden sonra başlamak üzere 31 ekim sabahına kadar,

c) Yıl başı aravermesi: Her yıl aralık ayının 31 inci günü öğleden sonra ve ocak ayının birinci günü,

d) Ulusal Egemenlik bayramı: 23 nisan öğleden sonra ve 23, 24 nisan günleri;

e) Bahar bayramı: Mayısının birinci günü,

f) Gençlik bayramı: 19 ve 20 mayıs günleri;

g) Zafer bayramı: 30 ağustos günü,

h) Şeker bayramı: 3 gün

i) Kurban bayramı: 4 gün

j) Her yerin kurtuluş günü (Bu günlerde imtihanı olan öğrenci imtihanlarına devam eder.)

Madde 78 — Okulun bulunduğu yerde veya okulda bulaşıcı hastalık çıktığı veya başka sağlık bakımından bir zorunluluk görüldüğü takdirde ilgili sağlık makamlarının gösterecekleri lüzum ve verecekleri karar üzerine öğretime araverilir ve durum telle Bakanlığa bildirilir.

Madde 79 — Yukarda sayılan sebepler ve haller dışında okullarda hiçbir suretle öğretime ara verilmez.

OKULUN EĞİTİM ÇALIŞMALARI VE DİSİPLİN İŞLERİ

Madde 80 — Okul müdürü, yardımcılar ve öğretmenler, derslerde ve okulun genel hayatı içinde öğrencinin kişisel gelişmesine imkânlar hazırlamak, toplumsal eğitimleri-ni, yurt ve yardım severlik görev ve sorum duygularını besleyip kuvvetlendirmek, toplumsal hayatın gerektirdiği iş bölümüne ve beraberliğine alıştırmak ve boş zamanlarını iyi kullanmalarını öğretmek için tedbirler almakla ödevlidirler.

Madde 81 — Okulun bu amaçlara varabilmesi için öğrencinin, mümkün olduğu kadar geniş ölçüde okul hayatına karıştırılması ve kendi kendilerini idareye alıştırılmaları gerektir. Bu hususu sağlamak için okul içinde, öğrenciler arasında teşkilât kurularak okul işleri, yerine göre, nöbetle veya öğrenciler tarafından seçilerek ayrılacak öğrenci temsilcilerine yaptırılır. Öğrencilere yaptırılacak işlere ve kurulacak temsilciliklere örnek olmak üzere şunlar sayılabilir:

Sınıf temsilciliği, okulun ve sınıfların temizliğine bakacak temsilciler, yatakhanelerin temizlik ve düzeni işlerinde çalışacak temsilciler, çamaşırhane, yatakhane, mutfak işlerine bakan temsilciler, lâboratuvar ve atelyelerde öğretmenlere yardım edecek temsilciler, okul eşyasını ve binasını bölük, bölük korumaya memur edilecek temsilciler. Öğrencilere yaptırılacak olan bu görevler okulların ihtiyacına göre belirtilir. Bu görevlerin bir kısmı nöbetle, bir kısmı öğrenci tarafından seçilen ve bir kısmı da okul idaresi ve öğretmenlerce ayrılan öğrenciler tarafından yapılır.

Madde 82—80 inci maddede sözü geçen amaçlara ulaşılmak için aşağıda sayılanlar gibi öğrenci teşekkülleri de yapılmalıdır:

a) Sağlık, temizlik ve edep töreleri kolu,

b) Kızılay gençlik derneği,

c) Spor yurdu veya spor yuvası (Özel yönetmeliğine göre iş görür),

d) Öğrenci kooperatifi (Özel yönetmeliğine göre çalışır),

e) Müzik kolu,

f) Müsamere kolu,

h) Yayım kolu,

i) Gezinti ve incelemeler kolu,

j) Fotoğrafçılık kolu,

k) Bahçe işleri kolu,

Madde 83—Temsilciliklerin ve kolların sayıları ve çalışma bölümleri okulların ihtiyaçlarına göre ait özel yönetmelikler öğrenciler ile birlikte düzenlenecek, Öğretmenler Kurulunca incelenir ve onanır. Bu kolların kuruup işletilmesinde aşağıda gösterilen hususların göz önünde bulundurulması gerektir.

a) Öğrenci temsilcilikleri okul müdür yardımcılarından veya öğretmenlerinden birinin idaresine verilir. Gerek bu öğretmen veya yardımcı ve gerek diğer öğretmenler ve idarecilerin okul işlerinin işleyip yürütülmesi işinde daima bu temsilcilerin yardımlarına başvurmaları ve her vesile ile görevlerini iyi yapıp yapmadıklarını kontrol altında bulundurmaları gerektir.

b) Öğrenci kollarında çalışacak öğrenciler serbestçe öğrenciler tarafından seçilmesi ve her kolun bir öğretmen veya yardımcının gözetimine verilmesi gerektir. Bu yardımcının veya öğretmenin görevi genel bir denetleme ve kılavuzluktan ibaret kalmalı, işlerin yürütülmesi, ortaya konulup başarılması öğrencilere bırakılmalıdır.

c) Öğrenci temsilciliklerine ve öğrenci kollarına mümkün oduğu kadar çok sayıda öğrencinin katılması sağlanmalıdır.

d) Öğrenci temsilciliklerinde ve öğrenci kollarında görevi olan öğrencilere arkadaşları arasında üstün bir yer verilmemeli, arkadaşlarına hükümetmelerine göz yumulmamalıdır.

e) Kolların para işlerinin hesapları ayrı ayrı düzenli tutulmalı, sıkı bir şekilde kontrol edilmelidir.

f) Kolların devamlı ve düzenli bir şekilde toplanmaları, defter ve dosyalarının doğruluğu ve düzeni sağlanmalıdır.

Madde 84 — Kolların toplantı ve çalışmalarının dersler dışında yapılması, kollarda ve temsilcilikte görevi olan öğrencilerin derslerden alıkonulmaması gerektir.

Madde 85 — Kolların öğrencilerden ayrılacak başkanları arasıra müdürün başkanlığı altında toplanarak kolların aralarındaki işbirliğini düzene koyar, bütçelerini inceler ve onar.

KAYIT VE KABUL, OKULDAN ÇIKMA VE OKULU BİTİRME, OKULDAN UZAKLAŞMA; KAYIT SİLİNMESİ VE BELGELER.

Madde 86 — Orta ticaret okulları ve ticaret liselerinin öğrenci yazım ve kabul zamanları her yıl Başkanlıkça kararlaştırılır. Okullara yeniden yazılmak istiyenlerden yazım ve kabul zamanlarında başvurmıyanlar en geç on beş gün sonraya kadar özürleri okul yönetkesince kabul edildiği ve yer bulunduğu takdirde okula alınabilirler.

Madde 87 — Orta ticaret okullarına girebilmek için on iki yaşını bitirmiş ve on altı yaşını geçmemiş olmak ve ticaret liselerine girebilmek için de on beş yaşını bitirmek ve on dokuz yaşından büyük olmamak şarttır. İki yıl üst üste aynı sınıfta kalarak belge almış bulunan öğrenciler ticaret okullarına alınamazlar.

Madde 88 — Orta ticaret okulları ve ticaret liselerine bir yaş büyük ve bir yaş küçük öğrencilerin kabul edilebilmesi Bakanlığın iznine bağlıdır.

Madde 89 — İlkokuldan orta ticaret okuluna, orta ticaret okulundan ticaret lisesine geçerken öğrenime aralık verilmemişse yaş kaydına bakılmaz.

Madde 90 — Derslerin devam ettiği süre içinde herhangi bir ticaret okulundan öbürüne nakletmek istiyen öğrenci, aradan iki aydan çok zaman geçmemiş ise, yaş kaydına bakılmadan okula kabul edilir.

Madde 91 — Yukardaki şartları taşıyan ve okula girmeye istekli bulunan öğrenci, velisiyle birlikte okula başvurur. Ve aşağıda yazılı belgeleri tam olarak okul yönetkesine verir:

1 — Orta ticaret okullarına yeniden girenler:

a) İlk öğrenimini bitirme belgesi,

b) Nüfus kimlik cüzdanı, (Dosyadaki ilgili sahife doldurularak okul yönetkesince onandıktan sonra aslı geri verilir),

c) Sağlık ve aşı raporu, (Yeni tarihli olacaktır),

d) 3 × 4 boyunda başı açık ve öğrenciye yakışır tavırla alından kıçarılmış 6 fotoğraf,

e) Kayıt beyan kâğıdı (Okuldan alınır),

f) Öğrenci dosyası,

g) 4 tane posta pulu,

2 — Ticaret liselerine yeniden girenler:

a) Orta ticaret okulu veya orta okul diploması,

b) Nüfus kimlik cüdanı (Dosyalarındaki ilgili sahife doldurularak aslı geri verilir),

c) Sağlık ve aşı raporu,

d) 3 × 4 boyunda başı açık ve öğrenciye yakışır tavırla alından çıkarılmış 6 fotoğraf,

e) Kayıt beyan kâğıdı,

f) 4 tane posta pulu,

Madde 92 — Orta ticaret okullariyle ticaret liselerine naklen girmek istiyenler aşağıdaki şartlara bağlıdırlar.

a) Konut değiştirmek gibi bir sebep olmadıkça, aynı şehir içinde öğrenci, bir ticaret okulundan öbürüne nakledemez.

b) Orta okullardan orta ticaret okullarının ancak birinci ve ikinci; liselerden ticaret liselerinin yalnız birinci sınıflarına naklen öğrenci alınabilir. Orta okul ve liselerin birinci sınıflarından naklen gelecek öğrencilerin, yazım ve kabul için belli zamanlar içersinde başvurmuş bulunmaları gerektir.

Orta okullardan orta ticaret okullarının ikinci sınıflarına naklen gelecek öğrencilerin, birinci sınıfta okutulan meslek derslerinden, derslere başlama tarihinden itibaren en geç on beş gün içersinde, geçirecekleri imtihanlarda başarı göstermeleri ve yazım ve kabul işlerini tamamlamaları şarttır.

c) Yabancı memleketlerde okurken memleketimize nakledenlerin öğrenim belgeleri Bakanlıkça incelenerek öğrenime devam etme durumları belirtilir.

Madde 93 — Okula naklen yazılacak olan öğrenciler aşağıdaki belgeleri okul yönetkesine vermeleri gerektir:

a) Tasdikname,

b) Nüfus kimlik cüzdanı (Dosyadaki kayıtlarla karşılaştırıldıktan sonra geri verilir),

c) 3 × 4 boyunda öğrenciye yakışır bir tavırla karşıdan çıkarılmış 6 fotoğraf,

d) Kayıt beyan kağıdı (Okuldan verilir),

e) 4 tane posta pulu,

Madde 94 — Disiplin Kurulu karariyle bir veya iki ders yılı ilişiği kesilerek okuldan uzaklaştırılanlar, ceza sürelerinin bitiminde tekrar okula kabul edilmek için öğrenim hayatı dışında geçen süre içinde ne ile uğraştıklarını bir belge ile belirtmek mecburiyetindedirler.

Madde 95 — Orta ticaret okulları ile ticaret liselerine yeniden veya nakil yoliyle, yazım için başvuranlar, önce aday defterine yazılırlar. Aday öğrenci ilkokuldan veya dosya usulünü kovuşturmıyan herhangi bir okuldan geliyorsa durumu geldiği okuldan «soru kâğıdı» ile soruşturulur. Bu işlerin sonucu alınmadan kütük defterine kaydı geçirilmez ve kendisine tasdikname verilmez. Ancak aday defterine yazıldığı günden itibaren öğrencinin okula devamına izin verilir.

Kâğıtlarını tamamlıyarak okul açılınca devama başlıyan aday öğrenci kütük defterine geçirilir ve asli öğrenci sıfatını kazanır.

Madde 96 — Okulun eski öğrencisi de yazım süresi içinde kendileri gelerek veya bir mektupla okula başvurarak ve karnesini göstererek veya göndererek kayıtlarını yeniletmeye mecburdurlar. Bu sırada okul yönetkesince bu gibi öğrencinin dosyası da elden geçirilir. Ders yılı başında kayıtlarını yenilетmiyen öğrenci okulu bırakmış sayılır. Bu gibiler tekrar okunmak isterlerse haklarında genel yazım ve kabul şartlarına göre işlem yapılır.

Madde 97 — Kayıtlarını yeniletmiş veya okula yeniden yazılmış öğrencinin eline okul yönetkesince, öğrencinin okul numarasını, adını ve soyadını, devam edeceği sınıfı, şuheyi gösterir bir «sınıfa girme pusulası» verilir. Bu pusulalar sınıf yoklama defterlerinin düzenlenmesinde esas tutulur.

Madde 98 — Yabancı uyrukluğunda bulunanların okullara yazımı için Bakanlıktan izin alınmak gerektir. Okudukları okullarda hiçbir belge almadan yurda sığınan göçmen çocukları Bakanlığın izni ile ve vereceği direktife göre okula kabul edilirler.

Madde 99 — Gündüzlü veya pansiyonlu öğrenciler, okulun bulunduğu yerde oturan ve okulca kabul edilecek nitelikleri taşıyan ve öğrencinin öğrenim ve eğitim durumu ile yakından ilgilenebilecek bir veli göstermeye mecburdurlar. Bu nitelikte veli gösteremiyeceklerden yalnız pansiyonlu olanların veliliğini okul müdürü üzerine alabilir.

Madde 100 — Sürekli olarak okula on gün devam etmiyen ve bu hususta makbul bir özür bildirmemiş bulunan öğrencinin velisine bir yazı gönderilerek devamı sağlamadığı veya özürü belirtmediği takdirde kaydının silineceği haber verilir. Ardıl on gün içinde öğrenci yine okula devama başlamaz veya velisi tarafından makbul tutulacak bir özür bildirilmez ise okuldan ayrılmış sayılır. Bu durum öğrencinin kütüğüne yazılır. Bu gibiler tekrar okumak isterlerse haklarında genel yazım ve kabul şartlarına göre işlem yapılır.

ÖĞRENİM BELGELERİ

Madde 101 — «Orta ticaret okulları ve ticaret liseleri sınıf geçme ve bitirme imtihanları talimatnamesi»nin imtihan işlerine ait hükümlerine göre gereken imtihanları geçiren öğrencilere orta ticaret okullarında, «Orta ticaret okulu bitirme diploması»; ticaret liselerinde, «Ticaret lisesi bitirme diploması» verilir. Diplomaların, imtihanların bitimi gününden en geç 15 gün içinde Bakanlığa gönderilmesi gerektir.

Madde 102 — İmtihan yönetmeliğine göre orta ticaret okulu veya ticaret lisesi bitirme imtihanlarına başlamış olan öğrenciye tasdikname verilmez. Bir imtihan dönemi içinde imtihanların süresi boyunca okul yönetkesice kabul edilmiş kesin bir sebep olmadıkça başka bir ticaret okuluna geçme işlemi yapılamaz. İki imtihan dönemi arasında ve imtihanlara başlanmadan önce başka yere gitmek zorunda kalanlar bir dilekçe ile yazılı oldukları okul müdürlüğüne başvurarak nakillerini isterler. Nakil için ileri sürülen sebepler okul müdürlüğünce kabul edilirse bu gibilerin durumları (Örnek 1) fotoğraflı bir yazı ile gidecekleri okula resmî taahhütlü olarak bildirilir.

Madde 103 — İmtihanları nakledilen öğrencilerin gittikleri okulda imtihanları

yapılarak sonucu geldiği okula, onanmış ve fotoğraflı bir belge (Örnek 2) ile resmî taahhütlü olarak bildirilir. Bu gibilerin diplomaları imtihanlara başladıkları okullarca düzenlenir.

Madde 104 — Tasdikname alıp okuldan ayrılmak isteyen öğrenci, okul yönetkesine, velisinden nakil sebebini bildirir bir yazı getirmeye mecburdur. Okul yönetkesi ileri sürülen nakil sebebini yerinde bulursa tasdikname verir. Tasdiknamelere ayrılma sebebinin yazılması şarttır. Okul yönetkesi; naklini uygun bulduğu öğrenciye, başvurma saatinden, en çok, iki gün içinde, şekline uygun tasdiknameyi vermek mecburiyetindedir.

Madde 105 — Okuldan bir veya iki yıl süre ile ilişik kesilme cezası alanlara isterlerse, cezasının sebebi, başlama ve bitme tarihleri yazılmak şartiyle tasdikname verilebilir.

Madde 106 — Ders kesimi ile Öğretmenler Kurulunca öğrencilerin sınıf geçme durumlarının belli edilen tarihleri arasında öğrenciye tasdikname verilmez.

Madde 107 — İki ders yılı üst üste aynı sınıfta kaldığından ötürü belge alan öğrenci, bir yıl sonra vereceği belge imtihanını başaramazsa, dilekçe ile başvurması üzerine, kendisine geçirdiği öğrenim ve imtihan durumunu gösteren bir kayıt örneği verilir. Belgesinin altına imtihan hakkını kullandığı yazılır ve dosyasında saklanır. Bu gibiler öğrenim haklarını kaybetmiş sayılırlar.

Belge imtihanını başaranların belgeleri tasdikname ile değiştirilir. Belge imtihanlarına girenlerin imtihanlarının sonucu, kütüklerine işlenmek üzere, belge aldıkları okullara bildirilir.

Madde 108 — Disiplin yönetmeliğine göre okuldan kovulanlara durumlarını bildirir bir belge verilir (Örnek 3)

Madde 109 — Okulun aday defterine yazılıp henüz kaydı tamamlanmamış olanlardan,okuldan ayrılmak isteyenler bulunursa bu gibilere tasdikname verilmiyerek geldikleri okullardan getirdikleri diploma veya tasdiknamenin altına durumları yazılarak aday defterindeki yeri imza ettirildikten sonra yazılma kâğıtları kendilerine geri verilir.

Madde 110 — Okullardan verilen diploma, tasdikname ve belgeleri kaybedenler durumu bir gazete ile ilân ederler ve bu gazeteyi bir dilekçeye bağlıyarak okul yönetkesine başvururlar. Okul yönetkesi okuldaki kayıtlara göre, ilgilinin öğrenim durumunu dilekçesine yazar ve bu dilekçeye fotoğrafını da yapıştırarak sahibine verir, keyfiyeti öğrencinin kütüğüne de işaret eder. Diplomasını kaybedenlerden başvuranlara, kayıt sureti verilmeden önce diploma aldıktan sonra devam ettikleri okuldan durumları sorularak son durumları da işaret edilmek suretiyle kayıtları dilekçesine işaret edilir. Tasdikname ile ayrılanların öğrenim durumları en son ayrıldıkları okulca belirtilir.

Madde 111 — Belge ve diplomalarını iki defadan fazla kaybedenlerin durumları, 110 uncu maddede yazılı işlemleri tamamlamak şartiyle, fotoğraflı bir yazı ile istedikleri makamlara bildirilir. Kendilerine öğrenim kaydı verilemez. Öğrencilerin durumları hakkında okullardan resmî dairelere gönderilen yazılarla öğrenci not karneleri öğrenim belgesi olarak kullanılamaz.

Madde 112 — Basılı her türlü belgeler ile diplomalar el yazısı ile ve çıkmaz mürekkeple doldurulur. Belge ve diplomalar kazıntısız ve silintisiz olarak düzenlenecektir.

Madde 113 — Okuldan ayrılan öğrencilere; orta ticaret okulları, ilkokul diplomasını ve ticaret liseleri, orta ticaret okulu veya orta okul diplomalarını, arkalarına en son öğrenim ve okuldan ayrılma durumunu işlemek ve onanmış bir suretini dosyasına koymak suretiyle, geri verebilirler.

Madde 114 — Her türlü diploma ve öğrenim belgelerine sahibinin başarı derecesinin yazılması gerektir.

OKUL PANSİYONLARI

Madde 115 — Orta ticaret okulları ve ticaret liselerine bağlı olarak açılan pansiyonların yönetimi, bağlı bulundukları okulun müdürüne verilmiştir. Müdür, pansiyonun yönetim ve eğitim işlerini, ilgili kanun ve yönetmelik hükümlerine göre yürütmekle ödevlidir.

Okul pansiyonlarının müdürden başka hesap, ambar, deppoy ve idare memurları ile ayniyat mutemetleri, belleticileri, hekimi, eczcısı ve gereği kadar hizmetlileri bulunur.

Madde 116 — Pansiyonların yatılı öğrenci sayısı her ders yılı başında Bakanlıkça belli edilir.

Madde 117 — Müdür, pansiyon kanununa göre pansiyon bütçelerini biri öğretim zamanı için sekiz aylık, öbürü de araverme aylarına mahsus olmak üzere dört aylık iki bölüm olarak hazırlar ve bunlardan birincisini 31 ağustosta, ikincisini 30 nisanda, incelenmek ve onarmak üzere Bakanlığa gönderir.

Madde 118 — Bakanlığın izni olmadan bütçenin bir maddesinden ötekine ödenek geçirilemez.

Madde 119 — Pansiyon memurlarının ve belleticilerinin ödevlerini müdür düzenler.

Madde 120 — Pansiyon öğrencisinin eğitim ve disiplin işlerinden ve bakımlarından, öğrencilere verilecek yemeklerin yeter olup olmadığından, temizlik ve tertibinden, yatakanelerin temizlik ve düzeninden müdür sorumludur.

Madde 121 — Müdür, pansiyon hesap ve ayniyat işlerinin düzeninde yürütmekle ödevlidir.

Madde 122 — Müdür; pansiyon memurluğu ile hekimliğine ve belleticiliğine seçtiği adayları, ödevleri onanmak üzere, Bakanlığa bildirir.

PANSİYON BELLETİCİLERİ

Madde 123 — Pansiyon belleticileri, okulun veya başka ticaret okullarının öğretmenleri arasından, bulunmadığı takdirde, ticaret lisesi mezunlarından seçilir. Belleticiler pansiyon öğrencisinin eğitimi ile uğraşırlar; öğrencilerin ders hazırlama zamanlarında sessizce ders çalışmalarını gözetir ve gerektiğinde öğrencinin ders güçlüklerinin çözümüne yardım ederler. Yemekane ve yatakanede öğrencinin başında bulunarak vaktinde yatıp kalkmalarını, düzenli bir şekilde yemek yemelerini sağlarlar. Teneffüslerde öğrencileri yakından gözetir ve denetlerler.

Madde 124 — Pansiyon belleticileri, en az, haftada iki gün nöbet tutmakla ödevlidirler. Nöbet yirmi dört saat sürer. Nöbetçi belleticiler nöbetleri süresince ödevlerinden ayrılamazlar. Belleticiler ödevlerinden müdüre karşı sorumludurlar.

Madde 125 — Belleticiler gündelik erzakın tartılarak ambardan çıkarılmasında, dışardan gelen erzakın muayenesinde hazır bulunurlar.

PANSİYON KÂTİP VE HESAP MEMURU

Madde 126 — Pansiyon kâtip ve hesap memurunun ödevleri şunlardır:

a) Pansiyona ait yazıları yazmak, daktilo etmek,

b) Pansiyon günlük defterleriyle ambar kontrol defterini tutmak,

c) Pansiyon memur ve hizmetlilerinin ücretlerine ait defterle öğrenci ücretlerine ait taksit defterini, pansiyon ödenek, avans ve senet defterlerini tutmak,

d) Pansiyon satınalma işlerine ait şartlaşma ve sözleşmelerini hazırlamak,

e) Gündelik tabelâyı düzenliyerek müdüre, günü gününe, onattırdıktan sonra ambar memuruna vermek ve yemek listeleri dosyasını tutmak,

f) Pansiyon kanun ve tüzüğüne göre alınacak ücretli öğrenci taksitlerini ve pansiyonda yemek yiyen memur, öğretmen ve

gündüzlü öğrencilerden peşin alınacak yemek paralarını, geçici alındı karşılığında teslim alarak gönderileni kesmek, bunları; en geç, 48 saat içinde mal sandığına yatırmak,

g) Pansiyon mutemetliğini yapmak, pansiyon memur ve hizmetlilerinin ücret bordrolarını hazırlamak ve mal sandığından alarak sahiplerine dağıtmak,

h) Mutemet sıfatiyle kendisine verilen pansiyonla ilgili avansları okul müdürünün emriyle, kanun ve yönetmelik hükümleri içinde, gerekli olan yerlere harcamak ve ödemek,

i) Pansiyon tüzüğüne göre vaktinde taksitlerini yatırmıyan öğrencilerin adlarını okul müdürlüğüne vermek,

j) Pansiyona ait gider gerçekleştirme ve ödeme cetvellerini ve nüfus üzerine aylık harcamları gösterir cetveli hazırlamak.

PANSİYON AMBAR MEMURU VE AYNİYAT MUTEMEDİ

Madde 127 — Pansiyon ambar memuru ve ayniyat mutemedinin ödevleri şunlardır:

a) Satın alınan eşyanın tesellümünde hazır bulunmak, muayene edilerek kabullerine karar verilen erzak veya eşyayı tesellüm ederek ambar veya deppoyda titizlikle saklamak,

b) Pansiyon demirbaş - eşya esas defteriyle kullanılmaya ve yoğaltılmaya yarıyan erzak, eşya ve gereçlerin özel ambar ana defterini tutmak,

c) «Ayniyat Talimatnamesi» gereğince ayniyat mutemetliği ödevini yapmak, ve sözü geçen yönetmelik gereğince demirbaş eşya hakkında gereken işlemleri kovuşturmak, sonuçlandırmak,

d) Hesap memurunun düzenlediği tabelâya göre erzakı nöbetçi öğretmen veya belletici ile ahçı ve dahiliye şefi önünde tartarak ahçıya teslim etmek, tabelânın altını ilgililere imzalatmak,

e) Sipariş pusulalarını düzenlemek ve müdüre imzalatarak vaktinde ilgililere göndermek, okula gelen yiyecek ve gereçlerin muayene ve tesellümü için «Ayniyat Talimatnamesi» gereğince yapılması istenilen işlemleri kovuşturmak ve sonuçlandırmak, bu husustaki kâğıtları dosyasında saklamak,

f) Ambar ve depoya giren ve çıkan eşya ve gereçelerin kâğıtlarını saklamak,

PANSİYON YEDİRME İŞLERİNE AİT TÜRLÜ MADDELER

Madde 128 — Okulun müdür ve yardımcıları ile pansiyonlarda ödevi olan öğretmenler ve ücretli memurlar tabelâya konarak parasız yedirilirler.

Madde 129 — Okulun pansiyonda ödevi olmıyan öğretmenleri ve memurları ile gündüzlü öğrencilerden dileyenler, pansiyon tüzüğüne göre ödeyecekleri para karşılığında tabelâya konarak yedirilirler.

Madde 130 — Bir ödevle okulun bulunduğu şehirde bulunan Millî Eğitim Bakanlığı müfettişleri de bedeli karşılığında tabelâya girebilirler.

Madde 131 — Müdür konutunun aydınlatma, ısıtma ve havagazı giderleri müdürün kendisine aittir.

Madde 132 — Yemekane dışına yemek çıkarılamaz ve yemek zamanları dışında yemekanede hiçbir kimseye yemek verilemez. (Okul Pansiyon) revirinde yatan hasta öğrencilerin yemekleri revire gönderilir. Okul müdürünün ailesine tabelâyı ve genel dağıtıma göre çıkarılan yemeklerin müdürün okul içindeki konutuna gönderilmesi uygundur.

Madde 133 — Okul mutfağında, tabelâ dışı hiçbir yiyecek saklanamaz ve hasta yemekleri dışında, hiçbir özel yemek pişirilemez.

Madde 134 — Bir günde bir kişi için, yönetmeliğe bağlı cetvelde gösterilen mikdarlardan fazla erzak verilemez.

Madde 135 — Her gün verilecek yiyeceklerin çeşitleri ve miktarları, bir öğrencinin muhtaç bulunduğu besin maddelerini, kaloriyi ve vitaminleri sağlıyabilecek şekilde olmalıdır. Yemek listeleri, pansiyon hekiminin düşünceleri de alınmak suretiyle, pansiyon yönetkesince düzenlenir. Listelerin düzenlenmesinde öğrencilerin istek ve ihtiyaçları ve bütçe durumu da göz önünde bulundurulur.

Madde 136 — Pansiyon revirinde bakım altında bulundurulanlarla, sağlık yönünden bakıma ve ayakta tedaviye muhtaç olan öğrencilere, pansiyon hekiminin uygun göreceği ve sağlık vereceği veya gündelik yemeklere ek olarak verilmesine lüzum göstereceği yemekler, revirde yenmek şartiyle, verilebilir.

Madde 137 — Pansiyon öğrencilerinin kitap, defter, kalem gibi ders gereçleri; çamaşır, elbise, kundura gibi giyecek ihtiyaçları kendileri tarafından sağlanır. Pansiyon öğrencilerinin çamaşırlarını pansiyon yıkatır.

Okulda devamlı surette kalan memur, öğretmen ve hizmetlilerin çamaşırları da pansiyonda yıkattırılabilir.

Madde 138 — Pansiyon yapılarının temizlik giderleri pansiyon ödeneklerinden sağlanır.

DEFTERLER, CETVELLER, DOSYALAR

Madde 139 — Orta ticaret okullariyle ticaret liselerinde tutulması gerekli defterler, dosyalar ve cetveller şunlardır:

I — Öğrenci aday defteri,
II — Öğrenci kütük defteri,
III — Her sınıf için özel öğrenci yoklama ve devam özet defteri (tek defter halinde)
IV — Sınıf ders defteri,
V — Sınıf geçme defterleri,
VI — Diploma defterleri,
VII — Tasdikname defteri,
VIII — Dışardan imtihanlara girenlere mahsus özel defter,
IX — Denet defteri,
X — Demirbaş eşya defteri,
XI — Demirbaş eşya yardımcı defterleri,
XII — Kullanılmıya yoğaltılmıya yarıyan eşya ve gereç defteri (gerektiğinde lâboratuvar ve atelyeler için bu deftere yardımcı olarak birer defter tutulacaktır.)
XIII — Memur ve öğretmenler sicil defteri,
XIV — Öğretmen ve memurlar devam defteri,
XV — Ödenek ve gider defteri,
XVI — Aylık ve ücretler gerçekleştirme ve ödeme defteri,
XVII — Avan defteri,
XVIII — Senet defteri,
XIX — Hizmetliler defter,
XX — Gelen ve giden kâğıt defteri,

Cetvel ve dosyalar:

I — Öğrenci dosyaları,
II — Kanaat ve imtihan not cetvelleri,
III — Tasdikname sureleri dosyası,
IV — Öğretmenler Kurulu tutanakları dosyası,
V — Öğretmen dosyaları,
VI — Aylık ve ücret bordrolarının onanmış örnekleri dosyası,
VII — Giden kâğıtları dosyası (asılları veya öğrnekleri),
VIII — Demirbaştan düşülen eşyaya ait kâğıtlar, tutanak dosyası,
IX — Kullanılan ve yoğaltılan eşya ve gereçlerin giriş ve çıkışına ait yazı dosyası,
X — Okula gelen ve okuldan giden yazıların dosyaları,
XI — Gizli yazı dosyası,
XII — Seferberlik dosyası,
XIII — Satınalma işlerine ait karar dosyası,
XIV — Gider gerçekleştirme ve ödeme cetvelleri örnekleri dosyası,
XV — Demirbaş eşya ve gereçlerin sayım ve devir tutanakları ve demirbaş eşya özet defteri suretleri, ayrıca örnekleri bu yönet-

meliğe eklenmiş bulunan rapor, fiş ve belgelerin kullanılması gereklidir:

1 — Günlük sınıf yoklama fişleri (Derslerin bitiminde nöbetçi öğretmen tarafından doldurularak günlük okul yoklamasına bağlanır)

2 — Günlük okul yoklama fişi,

3 — Geç gelen öğrencilere verilecek dersaneye giriş kâğıdı,

4 — Öğrenci izin kâğıdı,

5 — Okula gelmiyen öğrencilerin velilerine gönderilecek yazı,

6 — Çalışmıyan öğrencilerin velilerine gönderilecek yazı,

7 — Genel bilimler raporu;

8 — Ödev, inceleme ve gezi raporu,

9 — Okul spor yurdu alındısı,

10 — Kitaplık okuma karnesi.

Madde 140 — Pansiyonların bütün defter, cetvel, dosya ve hesaplarının okulun gündüzlü kısmına ait kayıtlarından ayrı olarak tutulması mecburidir. Pansiyonlarda; 140 ncı maddede yazılı hesap, demirbaş, hizmetliler ve satınalma işleriyle ilgili defter ve cetvellerden başka şu defter ve dosyalar da tutulur.

I — Günlük defteri,

II — Ambar ana defteri,

III — Ambar hesaplarını kontrol defteri,

IV — Günlük tabelâ (erzak ve yakılacak maddeler için ayniyat istek yazısı yerine kullanılır.)

V — «Ayniyat Talimatnamesi»ne göre tutlması gereken isteme yazıları, çıkarma pusuları, muayene raporları ve başka cetveller, tutanakların asıl veya örnekleri,

VI — Öğrenci taksit defteri, öğrenci taksitlerine ait gönderme kâğıtlarının örnekleri ve alındıkları dip koçanları,

VII — Öğrenci eşya dağıtma defteri,

VIII — Revir defteri,

IX — Eczane defteri (Ambar ana defterinin yardımcı defteri olarak tutulacak),

X — Her gün tabelâya giren öğrenci, memur, öğretmen ve hizmetlilerin adlarını gösteren tabelâ mevcudu defteri,

XI — Yatılı öğrenci yoklama defteri,

Madde 141 — Bütün defterlerle cetvel ve dosyaların kazıntısız ve silintisiz bulunması şarttır.

Madde 142 — Bakanlığa, belirli zamanlarda gönderilmesi gereken defterler ve cetveller şunlardır:

a) Gider gerçekleştirme ve ödeme cetveli (Pansiyonlar için ayrıca doldurulacak ve her ayın üçüncü günü postaya verilecektir);

b) Nüfus üzerine günlük yiyecek ve yakacak gider harcam cetveli, (pansiyonlara mahsus)

c) Öğretmenler devam cetveli, (Her ayın birinci günü postaya verilecektir)

d) Öğretmenler ders dağıtma cetveli, (Ders yılı başında gönderilir)

e) Öğretmenlere özel görev bildirimleri, (Her yıl kasım ayının on beşinde Bakanlığa

f) Sınıf geçme defteri, (En geç 30 kasımda Bakanlığa gönderilir)

g) Diploma defterleri, (Haziran ve eylûl dönemlerinde, imtihanların bittiği tarihten itibaren en geç on beş gün sonra Bakanlığa gönderilir)

h) Talim sicilleri, (Her ders yılı haziranın ilk haftasında Bakanlıkta bulunmak üzere Millî Eğitim Müdürlüğüne gönderilir)

i) Yıllık rapor, (Her ders yılı haziran dönemi imtihanların'n sonu alındıktan sonra gönderilen bu raporda okulun bir ders yılı içindeki öğretim, eğitim ve yönetim işlerine ait durum gösterilir)

j) Öğretmenler Kurulu kararlarından okul müdürünün ölçümlemesine göre, Bakanlıkça bilinmesi gerekli görülenler, (Kanaat dönemlerinin bitiminde yapılan toplantılara ait tutanaklar mutlaka gönderilecektir)

k) Okul bütçe tasarısı, (Temmuz on beşte Bakanlığa gönderilir.)

l) Pansiyon bütçesi tasarıları; (117 inci maddeye göre hazırlanır)

m) Demirbaş eşyanın sayım ve kontroluna ait alındılar, müsbit kâğıtlar ve demirbaş eşya özet defteri, (Her bütçe yılı başında «Ayniyat Talimatnamesi»ne göre iki nüsha olarak hazırlanacak, Bakanlık «Ayniyat Muhasipliği» adına Levazım Müdürlüğüne gönderilecektir)

n) Kullanılan ve yoğaltılan eşya ve gereçler için cetvel, (Pansiyonlu okullara mahsustur. Her bütçe yılı başında «Ayniyat Talimatnamesi»ne göre iki nüsha olarak hazırlanacak Bakanlık «Ayniyat Sorumlu Muhasipliği» adına Levazım Müdürlüğüne gönderilecektir.)

Madde 143 — İstatistik Genel Müdürlüğüne gönderilecek istatistikler:

a) 1 numaralı öğrenci ve öğretmen istatistiği, (Her yıl ekim ayının birinci günü postaya verilecektir)

b) 2 numaralı öğretmen anketi, (Beş yılda bir bir o yılın 16 nisanında gönderilecektir.)

c) 2 B. numaralı öğretmenler istatistiği, (B. bölümünde yazılı 2 numaralı anketin açılmadığı yıllar için düzenlenerek yılda bir defa haziranın ilk haftasında gönderilecektir)

d) 3 numaralı bütçe istatistiği, (Her yıl ocak ayının ilk haftası içinde postaya verilecektir)

e) 4 numaralı imtihan sonuçları istatistiği, (Yılda bir defa nihayet, eylûl bütünleme ve varsa engel imtihanlarının bittiği tarihten üç gün sonra postaya verilecektir)

f) 8 numaralı öğrenci ve öğretmenler hastalık istatistiği, (Her yıl mayısın sonuncu günü postaya verilecektir.)

TÜRLÜ MADDELER

Madde 144 — Okulda türlü maksatlarla toplanacak kurullar ve komisyonlar ders

Madde 145 — Okul kapısı müdürün belli edeceği saatte açılır ve kapanır. Müdür veya sorumlu nöbetçinin izni olmadıkça, kapı, denetleme yetkisi bulunanlardan başka kimseye açılamaz. Sıra ile geceleri, işçilerden biri nöbetleşe okulda kalır.

Madde 146 — Pansiyonlu okulların memur ve öğretmenleri, elverişli yer bulunduğu takdirde, Bakanlığın izniyle, okulda yatabilirler. Okulda yatan öğretmen, ve memur ve hizmetlilerin okulun vakit cetveline ve iç yönetmeliğine uymaları şarttır.

Madde 147 — Öğrenciler, Bakanlığın izni dışında hiçbir kulüp ve cemiyete üye olamazlar.

Madde 148 — Öğrencilerin kıyafeti sade ve temiz olacak; okulca sık sık temizlik ve kıyafet muayenesi yapılacaktır. Erkek öğrencilerin saçları normal bir şekilde olacaktır; göze batan uygunsuz saç tuvaletleri yapmaları, saçlarını kıvırtmaları, sakal ve favuri bırakmaları, sivil kasket ve şapka giymeleri, belli bazı zümrelerin kılık ve kıyafetlerini taklidetmeleri yasaktır.

Madde 149 — Evli ve nişanlı olanlar okula, öğrenci olarak kabul edilemezler. Öğrenci iken evlenen veya nişanlananların okulla ilişiği kesilir.

Madde 150 — Bitirme imtihanlarında bütünlemeye kalan ve imtihan yönetmenliği gereğince okula devam etmiyen öğrencilere, biribiri ardınca üç imtihan döneminde, askerlikten ertelenebilmeleri için, okulun devamlı öğrencisi gibi, erteleme belgesi verilir.

Madde 151 — Yapısı elverişli olan okullarda, usulüne uygun olarak, değerlendirilecek bedel karşılığında, müdürlerin; yalnız karısı ve çocukları ve bir işçisinden ibaret olan aileleriyle birlikte, okulda oturmaları uygundur. Müdürün, her ders yılı başında, okulda oturacak ailesi biriylerinin adlarını, yaşlarını ve kendisi ile olan ilgilerini gösterir bir cetveli Bakanlığa göndererek izin alması gerektir.

Madd 152 — Okulların, mezunlarını meslek hayatlarında, mezunların kurdukları veya çalıştıkları ticaret evleri ve kurumları hakkında bilgiler toplamaları; okulda yetişmiş ve yurda değerli hizmetler yapmış olanlar, şehit düşen mezun ve öğrencilerle okula değerli hizmetler yaptıktan sonra ayrılmış olan yönetmen ve öğretmenler için bir şeref köşeşi kurmaları, arasıra mezunların da katılacağı toplantılar yapmaları lâzımdır.

Madde 153 — Millî bayramların kutlanmasına, okul içinde ve dışında yaşatılmasına, okullar bütün varlıklariyle katılırlar. Öğretmen ve idarecilerin bu bayramların kutlanması törenlerinde hazır bulunmaları, kendilerine düşen görev ve ödevleri yapmaları gerektir.

Madde 154 — Okul saati her gün belli zamanlarda radyo ile, radyo bulunmıyan yerlerde postaneden, ayar edilir. Öğretmenlerle öğrencilerin ve memurların bu saate

Örnek: 1

..................Müdürlüğü
Orta Ticaret Okulu-Ticaret Lisesi bitirme imtihanlarının nakline mahsus belgedir

..................Müdürlüğüne

Okul No:
Adı ve Soyadı:
Babasını adı:
Doğduğu yıl:
Doğduğu yer:
Gireceği imtihanın nevi:
İmtihan edileceği dersler:

Yukarıda adı sanı yazlı fotoğrafı mühürlü ....'ın okulunuzun haziran, eylül 194 ; haziran, eylül 194 dönemlerinde yine yukarıda yazılı derslerden imtihana kabul edilmesini ve kazanacağı notların hemen Müdürlüğümüze bildirilmesini rica ederim.

Müdür Yardımcısı Müdür

(1) Öğrencinin gireceği imtihan dönemleri hesaplanacak ve faz'a devreler çizilecektir.
Not: Bu yazı iki nusha olarak yazılacak ve bir nüshası okul'da alıkonulacaktır.

Örnek: 2

..................Müdürlüğüne

..................tarih ve ....sayılı yazı K:
Okul No:
Adı ve Soyadı:
Babasının adı:
Doğduğu yıl:
Doğduğu yer:
Girdiği imtihanın nevi:

İmtihanı yapılan dersler	Kazandığı notlar rakamla	yazı ile

İmtihanın yapıldı tarih

Yukarıda adı ve sanı yazılı, onanmış fotoğrafı yapışık okulunuz öğrencilerinden ....'ın 19......./19....... döneminde imtihan edildiği desrlerden kazandığı notların yukarıya yazıldığını saygılarımla bildiririm

Müdür yardımcısı Müdür

Örnek: 3

Okuldan çıkarılanlara mahsus Belge

Adı ve Soyadı:
Babasının adı:
Doğduğu yıl:
Doğduğu yer:
Sınıf ve Okul No:
Geldiği okul ve sınıfı:
Getirdiği belgenin nevi:
İki yıl üst üste sınıfta kaldığı yıllar:

Okuldan çıkarılmasının sebebi	..................suçundan dolayı okul disiplin Kurulunun ....tarih ve ....sayılı kararile
	İki yıl üstüste aynı sınıfta kaldığı için

.... oğlu/kızı fotoğrafı yapışık yukarda gösterilen sebepten ötürü okuldan çıkarılmış ve bu belge kendisine verilmiştir.

/ /194

Müdür yardımcısı Müdür

Not: İmtihan yönetmeliğinin 40 ıncı maddesinden faydalanarak imtihana giren öğrencilerin be geleri hakkında «Orta Ticaret Okulları ve Ticaret Liseleri Yönetmeliği»nin (107) inci maddesine göre işlem yapılacaktır.

Örnek: 4

Orta Ticaret Okulu ve Ticaret Lisesi Bitirme imtihanını belli süre içinde başaramıyan öğrencilere verilecek öğrenim Belgesi

Belgenin genel No:
Belgeyi veren okul:
Öğrencinin adı ve soyadı:
Doğduğu yıl:
Doğduğu yer:
Okul No:

Yukarıda adı sanı yazılan ve onanmış fotoğrafı yapıştırılmış bulunan.................. 194 -194 ders yılında son sınıfta okuyarak bitirme imtihanlarına girme hakkı kazanmış ise de bu imtihanları 194 -194 döneminin sonuna kadar başarmadığından Orta Ticaret Okulu bitirme / Ticaret Lisesi bitirme diploması almak hakkını kaybetmiştir.

/ /194

Müdür yardımcısı Müdür

Not: 1 — Ticaret Lisesi öğrencilerine verilecek belgeye, damga kanununa göre pul yapıştırılacaktır.
2 — Belgede silinti ve kazıntı bulunmıyacaktır.

..................Ticaret Lisesinde / Orta Ticaret Okulunda bir öğretim yılı içerisinde okunmıyan ders sayısını gösterir çizelge

Dersler	Orta Sınıf I	Orta Sınıf II	Orta Sınıf III	Lise Sınıf I	Lise Sınıf II	Lise Sınıf III	Toplam
Ana Dil	5						
Tarih							
Coğrafya				2			
Yurt Bilgisi							
Toplumbilim							
Genel Aritmetik	4						
Ticaret Aritmetiği						12	
Cebir			2				
Mali Cebir							
Geometri							
Fizik					12		
Kimya							
Tabiat B. ve Sağlık B.							
Jeoloji							
Yabancı Dil			4				
Resim							
El yazısı							
Cimnastik							
Askerlik							
Muhabere ve Neşriyat							
Mal Bilgisi							
Büro komersiyal			12				
Ekonomi							
Finans							
İstatistik							
Ticaret Hukuku							
Stenografi							
Daktilografi							
Toplam							

Normal saate göre uygulanacak vakit cetveli

Orta Ticaret Okulu ve Ticaret Liseleri:

Birinci ders	8.30 — 9.20
Teneffüs	9.20 — 9.30
İkinci ders	9.30 — 10.20
Teneffüs	10.20 — 10.30
Üçüncü ders	10.30 — 11.20
Teneffüs	11.20 — 11.30
Dördüncü ders	11.30 — 12.20
Teneffüs	12.20 — 13.50
Beşinci ders	13.50 — 14.40
Teneffüs	14.40 — 14.50
Altıncı ders	14.50 — 15.40
Teneffüs (1)	15.40 — 15.50
Yedinci ders (1)	15.50 — 16.40

(1) Lise hazırlama sınıfları için

Cumartesi

Birinci ders	8.30 — 9.20
Teneffüs	9.20 — 9.30
İkinci ders	9.30 — 10.20
Teneffüs	10.20 — 10.30
Üçüncü ders	10.30 — 11.20
Teneffüs	11.20 — 11.30
Dördüncü ders	11.30 — 12.20

Kış Vakit Cetveli

(1) Lise hazırlama sınıfları için

Birinci ders	9.00 — 9.50
Teneffüs	9.50 — 10.00
İkinci ders	10.00 — 10.50
Teneffüs	10.50 — 11.00
Üçüncü ders	11.00 — 11.50
Teneffüs	11.50 — 12.00
Dördüncü ders	12.00 — 12.50
Teneffüs	12.50 — 14.20
Beşinci ders	14.20 — 15.10
Teneffüs	15.10 — 15.20
Altıncı ders	15.20 — 16.10
Teneffüs (1)	16.10 — 16.20
Yedinci ders (1)	16.20 — 17.10

(1) Lise hazırlama sınıfları için

Cumartesi

Birinci ders	9.00 — 9.50
Teneffüs	9.50 — 10.00
İkinci ders	10.00 — 10.50
Teneffüs	10.50 — 11.00
Üçüncü ders	11.00 — 11.50
Teneffüs	11.50 — 12.00
Dördüncü ders	12.00 — 12.50

Çift Öğretim

Öğleden evvel:

Birinci ders	7.40 — 8.25
Teneffüs	8.25 — 8.30
İkinci ders	8.30 — 9.15
Teneffüs	9.15 — 9.20
Üçüncü ders	9.20 — 10.05
Teneffüs	10.05 — 10.10
Dördüncü ders	10.10 — 10.55
Teneffüs	10.55 — 11.00
Beşinci ders	11.00 — 11.45
Teneffüs	11.45 — 11.50
Altıncı ders	11.50 — 12.25

Öğleden sonra:

Birinci ders	12.50 — 13.35
Teneffüs	13.35 — 13.40
İkinci ders	13.40 — 14.25
Teneffüs	14.25 — 14.30
Üçüncü ders	14.30 — 15.15
Teneffüs	15.15 — 15.20
Dördüncü	15.20 — 16.05
Teneffüs	16.05 — 16.10
Beşinci	16.10 — 16.55
Teneffüs	16.55 — 17.00
Altıncı ders	17.00 — 17.45

Cumartesi günleri:

Birinci Grup

Birinci ders	7.40 — 8.25
Teneffüs	8.25 — 8.30
İkinci ders	8.30 — 9.15
Teneffüs	9.15 — 9.20
Üçüncü ders	9.20 — 10.05

İkinci Grup

Birinci ders	10.20 — 11.05
Teneffüs	11.05 — 11.10
İkinci ders	11.10 — 11.55
Teneffüs	11.55 — 12.00
Üçüncü ders	12.00 — 12.45

Hazırlama Sınıfı

Birinci ders	7.40 — 8.25
Teneffüs	8.25 — 8.30
İkinci ders	8.30 — 9.15
Teneffüs	9.15 — 9.20
Üçüncü ders	9.20 — 10.05
Teneffüs	10.05 — 10.10
Dördüncü ders	10.10 — 10.55
Teneffüs	10.55 — 11.00
Beşinci ders	11.00 — 11.45
Teneffüs	11.45 — 11.50
Altıncı ders	11.50 — 12.35
Teneffüs	12.35 — 12.50
Yedinci ders	12.50 — 13.35

PANSİYONLU ORTA TİCARET OKULU VE TİCARET LİSELERİNDE NÜFUS BAŞINDA AŞAĞIDAKİ YİYECEK VERİLİR

		Gram
Ekmek:		600
Et:		300
	Sabah ve akşam (verildiği takdirde)	
	Kıymalı yemekler için	25
	Etli yemekler için	30
	Etli dolmalar için	30
Pirinç	Pilav için	80
	Etli dolmalar için	20
	Zeytinyağlı dolmalar için	45
	Sülaç için	25
	Köfte, ısbanak ve pırasa için	5
	Aşure için	5
	Kadınbudu köfte için	8
Sadeyağ	Pilâv ve börekler için (25) gram hesap edilir	50
	Makarna için	20
Zeytinyağı:	Püre ve taze sebzeler için	10
	Omlet için	15
	Yumurtalı tatlılar için	20—30
	Taze sebzeler için	20
	Kuru sebzeler için	21—15
	Lokma ve balık, patlıcan ve kabak kızartmaları için	25—30
	Salâtalar için	10—15
Şeker	Ekmek, tel ve yassı kadayıfları için	80
	Komposto için	50—70
	Hoşaflar için	50
	Diğer tatlılar için	50—70
	Çay için	70
	Börek için	50—70
	Hamur tatlısı için	50—70
	Çorba ve terbiyeli yemekler için	15
	Baklâva için	25

	Aşure için	10
	Lokma için	60—70
Yufka-Nişasta		100—20
İrmik	Helva için	45—50
	Revani için	30—35
	Yağsız revani için	20—22
Makarna	Çorba için	80
Şehriye	Çorba için	10
Patates	Beher yemek için	200—250
	Sebze çorbası için	25
Kurufasulya	Beher yemek için	80
Mercimek	Çorba için	40
	Beher yemek için	80
Nohut	Beher yemek için	80
	Nohutlu yahni için	40
	Plâv için	10
Soğan	Yirmi dört saat zarfında	50
Tuz	Yirmi dört saat zarfında	50
Beyaz peynir	Börek, makarna ve omlet için	15
Kaşar peyniri	Makarna için	10
Taze peynir	Kahvaltı için	35—40
Kaşar peyniri	Kahvaltı için	25
Reçel	Kahvaltı için	40
Zeytin	Kahvaltı için	40
Yumurta	Yassı kadayıfı beher kilosu için	10 aded
	Yalnız verildiğine göre	2 aded
	Ispanaklı olduğuna göre	1 aded
	Terbiyeli yemeklere bir kilo un için	8 aded
	Börek için	6 aded
	Yağsız revani bir kilo irmik için	24 aded
	Yağlı revani bir kilo irmik için	20 aded
	Köftelerin bir kilo eti için	1—2 aded
	Kadınbudu bir kilo et için	2—3 aded
	Tulumba ve kadın göbeği tatlılarının bir kilo unu için	10 aded
	Patates köftesinin bir kilo patates için	3 aded
	Baklavanın bir kilo unu için	5 aded
Kakao		6
Çay		0,50
Kuru üzüm	Hoşaf veya yemiş olarak yemek için	50
Erik	Hoşaf için	40—45
Kuru kayısı	Kompostolar için	25—50
	Tatlı için	20
Süt	Sütlü ve kakaolu kahve için	150—200
	Mahallebi ve sütlâç için	200
	İrmik helvası için	50
	Fırında makarna için	35
	Patetes püresi için	20
	Güllâç için	60
Ispanak-Semizotu	Pırasa, ıspanak gibi çok fire veren sebzeler istihkakın bir buçuk misli verilir.	
Taze fasulya,		250—300
Bezelye, bakla		150—200
Taze bamya		90
Kuru bamya		25
Taze yaprak		30
Salamura yaprak		35
Dolmalık domates ve kabak		200

Patlıcan	Büyük olursa 1 küçük olursa 2 aded	
Enginar	Büyük olursa 1 küçük olursa 2 aded	
Havuç	Zeytinyağlı pırasa ve fasulya pilâkisi ve sebze çorbası için	35
kereviz	Sebze çorbası ve fasulye pilâkisi için	25
Kökkereviz	Yalnız verildiğine göre	200
Kiraz		180
Çilek		130
Taze üzüm		200
Taze vişne	Komposto için	100
Armut ve elma	1—2 aded orta boy	
Elma	Hoşaf, tatlı ve komposto için	200
Ayva	atlı ve kompostolar için	200
Telkadayıf		80—100
Ekmek kadayıfı	Çifti 1/8 ilâ 1/12 bir kişiye	
Yassı kadayıfı		2 aded
Tahin helvası		70
Tahin		60
Pekmez		60
İncir-Hurma		60
Uskumru balık	Büyük olursa	1 aded
Uskumru balık	Küçük olursa	2 aded
Kılıç balık		150
Kalkan balık		200
Palamut	Orta boy	1/4
Çekirdeksiz üzüm	Aşure için	5
Fısdık	Zeytinyağlı dolma için	5
Fısdık	İrmik helvası için	5
Kuş üzümü	Zeytinyağlı dolmalar için	10
Kuş üzümü	Kuzu dolması için	10
Fındık	Güllâç ve baklava için	10
Fındık	Aşure için	5
Ceviziçi	Telkadayif için	5—10
Fındık	Yemiş olarak	40—50
Ceviziçi	Yemiş olarak	40—50
Salep		2
Pastırma	Yumurta için	15
Buğday	Aşure için	25
Safran	Zerre için miktarı kâfi	
Sabun	Küçük boy çamaşırların beheri için	5
Sabun	Orta boy çamaşırların beheri için	10
Sabun	Büyük boy çamaşırların beheri için	15
Sabun	Bulaşık için beher yüz nefer hesabiyle	700
Odun	Beher soba için	30
Odun	Mutfak için yüz kişi hesabiyle	200 kilo
Odun	Mutfak için yüz kişiden fazlasının beher yüzü için	50 kilo
Maden kömürü	Büyük sobalar için	50 kilo
Maden kömürü	Her nevi küçük sobalar için günde	15 kilo
Maden kömürü	Mutfak için yüz kişi hesabiyle	10 kilo
Maden kömürü	Yüz kişiden fazlası beher yüz kişi için	100 kilo
Maden kömürü	Kalorifer için her okulun gündelik ihtiyacı mütehassıs raporuna göre tâyin edilecektir.	
	Limon, domates salçası, maydanoz gibi şeyler ihtiyaca göre verilir.	

Kalori Cetveli

Yiyeceklerin Cinsi	Miktarı	Karbon idratlar	Yağlı madde	Albomin	Kalori miktarı	Yiyeceklerin cinsi	Miktarı	Karbon idratlar	Yağlı madde	Albomin	Kalori miktarı
Koyun eti	100 Gr.	—	30,5	15,80	322	Havuç	100 Gr.	8,17	0,21	1,07	40
Kuzu eti	»	—	24,17	17,93	290	Çalı, Ayşekadın fasulye	»	7,35	0,33	5,43	55
Sığır eti	»	—	15,29	18,87	218	Bakla	»	7,35	0,33	5,43	55
Dana eti	»	—	8,74	19,73	175	Patlıcan	»	4,77	0,17	1,34	26
Tavuk eti	»	—	6,73	21,05	170	Bamya	»	7,	0,50	1,50	34
Balık eti	»	—	27,10	18,19	200 [*]	Kabak	»	4,08	0,60	0,35	23
İnek sütü	»	4,5	3,8	3,5	70	Kırmızı domates	»	4,70	0,33	1,25	27
Yoğurt	»	5,5	5,6	4,6	98,5	Bezelye	»	55,68	1,89	33,15	338
Yumurta (60 gram)	1 Adet	—	6	7	90,80	Mercimek	»	52,84	1,99	25,95	341
Tereyağ	100 Gr.	—	83,70	0,76	757	Nohut, fasulye	»	55,60	5,25	18,62	352
Zeytinyağı	»	—	100	—	900	Kuru bakla	»	51,13	2,20	24,90	332
Şeker	»	99,75	—	—	399	Zeytin tanesi	»	8,40	14,48	0,76	169
Bal	»	79,54	—	—	321	Elma	»	12,05	—	0,36	51
Pekmez	»	79,	—	—	302	Armut	»	11,80	—	0,36	50
Beyaz peynir	»	1,37	15,5	12,22	197	Üzüm	»	11,32	—	0,59	69
Kaşar peyniri	»	2,74	31	24,44	393	Kaysı	»	11,04	—	0,49	47
Pirinç	»	78,5	0,88	6,8	357	Kavun	»	6,53	0,32	1,	33
Buğday unu	»	74,71	6,94	11,21	357	Karpuz	»	5,05	—	0,35	23
İrmik	»	76,12	0,75	12,15	369	Portakal (bir adet)	»	5,54	—	0,73	26
Bulgur	»	78,10	0,93	8,40	354	Kestane	»	73,04	2,90	10,76	370
Makarna, Şehriye	»	75,21	0,60	11,58	361	Kuru incir	»	49,79	—	4,01	221
Patates	»	21,01	0,15	2,08	96	Kuru üzüm	»	54,56	—	2,42	232
Ispanak, ebegümeci	»	3,61	0,50	3,71	34	Fındık	»	7,22	66,60	17,41	683
Lâhna	»	11,63	0,90	3,99	72	Ceviz	»	13,03	57,43	15,77	652
Karnıbahar	»	4,55	0,34	2,48	32	Hurma	»	61,	0,51	0,20	222

[*] Yağlı olmak şartiyle

NOT: Bu yönetmelikte sözü geçen belge örnekleri Tebliğler Dergisin'n önümüzdeki sayılarından birinde yayımlanacaktır.

BU DERGİDEKİ KANUNLAR, KARARLAR VE TAMİMLERLE DİĞER YAZILAR TARAFIMIZDAN OKUNMUŞTUR

1	12	23	34	45
2	13	24	35	46
3	14	25	36	47
4	15	26	37	48
5	16	27	38	49
6	17	28	39	50
7	18	29	40	51
8	19	30	41	52
9	20	31	42	53
10	21	32	43	54
11	22	33	44	55

ANKARA — MİLLÎ EĞİTİM BASIMEVİ